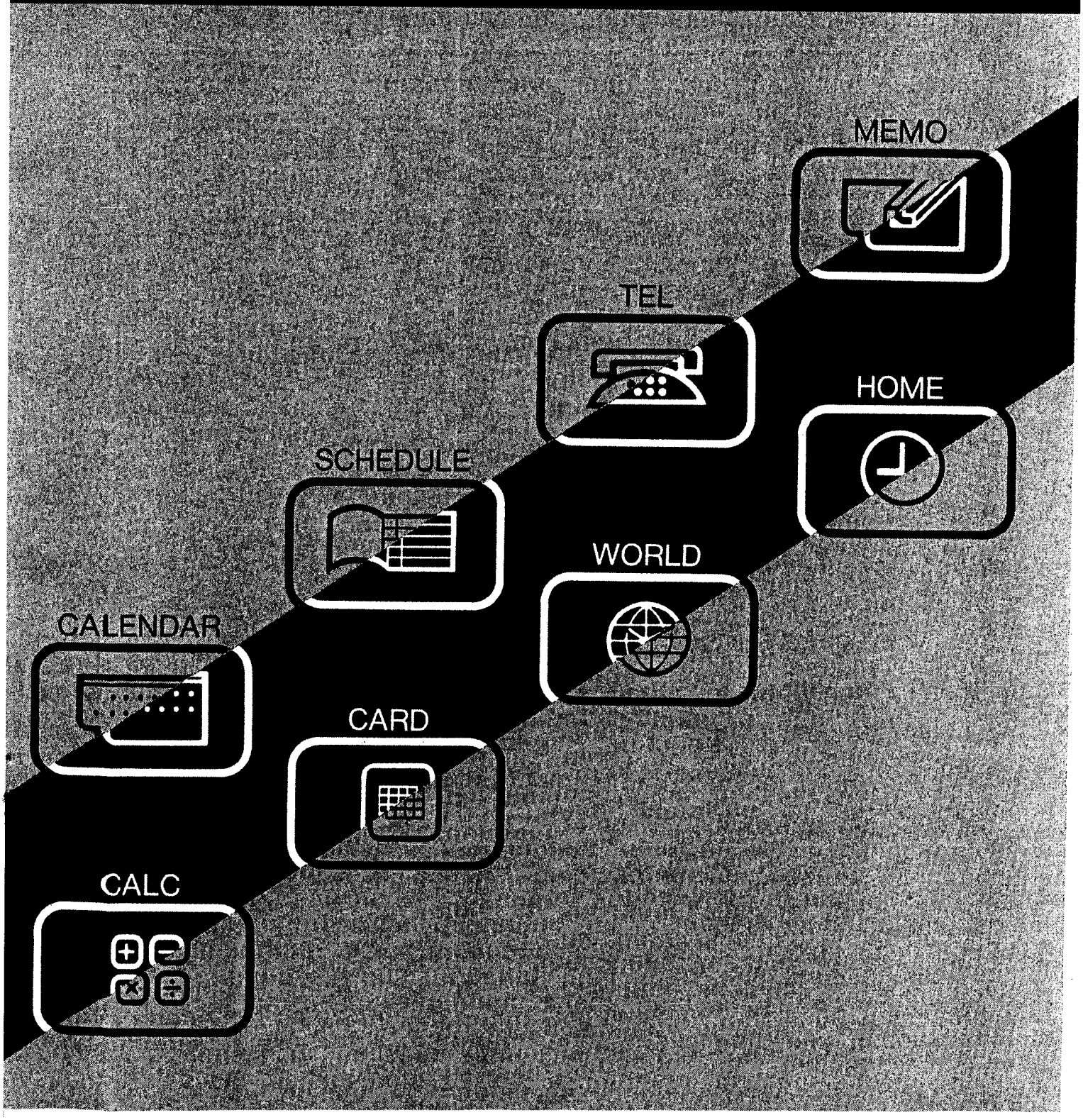
SHARP®

SHAR-00724

ELEKTRONISCHER ORGANISATOR

MODELL **IQ-7100M**
IQ-7300M

BEDIENUNGSANLEITUNG



BESCHEINIGUNG DES HERSTELLERS/IMPORTEURS

(nur für die Bundesrepublik Deutschland anwendbar)

Hiermit wird bescheinigt, daß der/die/das
Elektronischer Organisator, Modell IQ-7100M/IQ-7300M.
in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der
Vfg. 1046/1984

funk-entstört ist.
Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehrbringen dieses Gerätes angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt.

Sharp Electronics (Europe) GmbH

EINFÜHRUNG

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des elektronischen Organisators IQ-7100M/IQ-7300M. Mit diesem Gerät können Sie eine der folgenden Führungssprachen wählen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Finnisch oder Schwedisch. Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um sich mit den Funktionen dieses Organisators vertraut zu machen und eine problemfreie Benutzung zu gewährleisten. Diese Bedienungsanleitung sollte gut aufbewahrt werden, um jederzeit nachschlagen zu können.

Hinweise:
- Wenn nicht besonders darauf hingewiesen wird, bezieht sich der Text auf beide Modelle.
- Eines der Modelle, die in dieser Anleitung beschrieben werden, kann in einigen Ländern nicht erhältlich sein.

HINWEISE

- SHARP empfiehlt sehr, daß separat schriftliche Aufzeichnungen aller wichtigen Daten erstellt werden. Unter bestimmten Umständen können Daten in praktisch jedem elektronischen Speicher verlorengehen oder geändert werden. Daher übernimmt SHARP keine Haftung für Daten, die aufgrund von falscher Verwendung, Reparaturen, Defekten, Batteriewechsel, Verwendung nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder aus irgendwelchen anderen Gründen verlorengehen oder anderweitig unbrauchbar werden.
- SHARP übernimmt keine Haftung, direkt oder indirekt, für finanzielle Verluste oder Schadensansprüche Dritter, die aus der Verwendung dieses Produktes und seiner sämtlichen Funktionen entstehen, z.B. gestohlene Kreditkarten-Nummern, Verlust oder Veränderung von gespeicherten Daten usw.
- Änderungen der Informationen dieser Bedienungsanleitung sind zum Zweck der Produktverbesserung ohne vorherige Bekanntgabe vorbehalten.

Merkmale des Organisators

Ortszeit- und Weltzeituhr

Anzeige der Ortszeit und des gegenwärtigen Datums sowie Datum und Uhrzeit von 212 Städten auf der ganzen Welt. → Seite 21

Kalender-Funktion

Der Kalender umfaßt den Zeitraum von 1901 bis 2099. Wichtige Daten können auf dem monatlichen Kalender markiert werden. Durch Drücken einer einzigen Taste erscheinen dann Ihre wöchentlichen und täglichen Termine. → Seite 28

Termin-Funktion

Zum Speichern von wichtigen Terminen und Ereignissen. Wichtige Termine können auch zur Erinnerung auf dem Kalender markiert werden. Ein einstellbarer Termin-Alarm macht rechtzeitig auf wichtige Termine aufmerksam. → Seite 36

Telefonliste-Funktion

Geschäftliche und private Telefonnummern können in drei Telefonlisten getrennt gespeichert werden. Die Telefonnummern können direkt oder mit der sequentiellen Suchfunktion in alphabetischer Reihenfolge abgerufen werden. → Seite 54

Notiz-Funktion

Zum Festhalten wichtiger Informationen, z.B. Fahrpläne. Weiterhin zum Speichern von Preislisten u.a. Daten, die später für Berechnungen verwendet werden können. → Seite 61

Rechner-Funktion

Umfaßt einen 10-stelligen Rechner mit Speicher. Der Rechner verfügt außerdem über eine fortlaufende Protokollanzeige, die alle Schritte einer Berechnung darstellt, so daß der Verlauf der Rechnung in beide Richtungen verfolgt werden kann. → Seite 69

Speicherschutz-Funktion

Zum Schutz privater Informationen. Zum Abrufen geschützter Informationen muß ein Kennwort eingegeben werden. → Seite 75

Benutzer-Wortliste

Zum Speichern von häufig verwendeten Worten oder Sätzen, die dann in jeder Funktion einfach eingegeben werden können. → Seite 88

Peripheriegeräte

Mit den als Sonderzubehör erhältlichen IC-Karten kann der Organisator einfach und schnell in eine Vielzahl von speziellen Computern verwandelt werden. Zusätzliche Schnittstellen für Drucker, Kassettenrekorder und Datenübertragungskabel machen den Organisator so leistungsstark, wie Sie ihn benötigen. → Seite 95

Inhalt

VOR DER VERWENDUNG **8**
Führungssprache 10
INBETRIEBNAHME **12**
Der Organisator und die Tastenanordnung 12
Tasten zum Ein- und Ausschalten 14
Ausschalt-Automatik 14
Speichersicherung 14
Funktionswahltasten 14
Anzeigesymbole 15
Tastenübersicht 16
Unterscheidung zwischen "O" und "0" 16
Die [SHIFT]-Taste 17
Cursor-Bewegungstasten 17
Kontrasteinstellung 18
Ein- und Abschalten des Signaltons 18
Beispiele der eingebauten Funktionen 19
VERWENDUNG DER STANDARD- UND DER WELTUHR **21**
Anzeige der Ortszeit oder der Weltzeit 21
Einstellung der Heimatstadt und der Standard-Zeit 21
Einstellung der Weltstadt 25
Änderung der Heimatstadt 26
Einstellung der Sommerzeit für eine Stadt 27
VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION **28**
Anzeige und Änderung des monatlichen Kalenders 28
Änderung des Monats mit [▽] oder [△] 28
Abrufen eines Datums mit den Zahlentasten 29
Abrufen eines Monats durch direkte Eingabe des Monats und Jahres 30
Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem Kalender 31
GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN **32**
Eingabe von Zeichen 32
Textbearbeitung 33
Anzeige mit 8 Zeilen oder mit 4 Zeilen 35
VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION **36**
Eingabe von Termin-Eintragungen 36

Termine ohne Zeitangaben 38
Beispiele 38
Abrufen gespeicherter Termine 39
Abrufen von Terminen aus dem Kalender 41
Bearbeitung von Termin-Eintragungen 43
Kopieren von Termin-Eintragungen 43
Löschen von Termin-Eintragungen 44
Löschen aller Daten im Terminspeicher 45
Verwendung des Termin-Alarms 46
Einstellung des Termin-Alarms 47
Anzeige der Termin-Alarmzeiten 49
VERWENDUNG DER JAHRESTAGE-FUNKTION 50
Eingabe von Jahrestagen 50
Abrufen von Jahrestagen 52
Bearbeitung von Jahrestagen 52
Löschen von Jahrestagen 53
VERWENDUNG DER TELEFONLISTE 54
Zuweisung von Dateinamen 54
Eingabe von Eintragungen 55
Abrufen von Eintragungen 57
Bearbeitung von Eintragungen 58
Kopieren von Eintragungen 58
Löschen von Eintragungen 59
VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION 61
Eingabe von Notizen 61
Abrufen von Notizen 62
Bearbeitung von Notizen 63
Kopieren von Notizen 63
Löschen von Notizen 63
Neuanordnung von Notizen 64
Berechnungen mit Notiz-Daten 65
VERWENDUNG ALS RECHNER 69
Eingabe von Berechnungen 69
Verwendung der Protokollanzeige 71
Bearbeitung von Berechnungsdaten 72
Praktische Beispiele 72
Wenn die Fehlermeldung erscheint 74

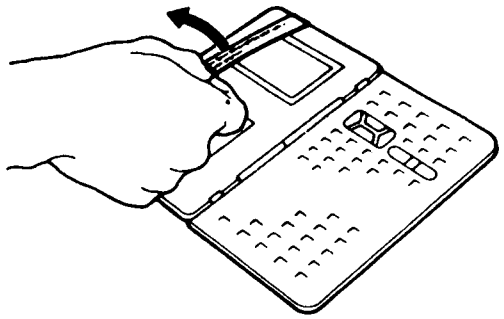
VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION ... 75
Eingabe eines Kennwortes 75
Kennzeichnung von Eintragungen als geschützte Eintragungen .. 76
Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion 77
Abrufen von geschützten Eintragungen 78
Abrufen nur der geschützten Eintragungen 79
Umwandeln von geschützten in nicht geschützte Eintragungen ... 79
Löschen und Ändern des Kennwortes 79
Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben 80
VERWENDUNG DER ANDEREN FUNKTIONEN 82
Verwendung der Kopier-Funktion (CLIP) 82
Vorübergehendes Speichern von Informationen 82
Abrufen von vorübergehend gespeicherten Informationen 84
Verwendung der Zeitstempel-Funktion (TIME STAMP) 84
Verwendung der Zusatzfunktionen 85
Überprüfen der Speicherkapazität 86
Einstellung der täglichen Alarmzeiten 87
Verwendung der Benutzer-Wortliste (Wörtertabelle) 88
Wahl der Führungssprache 92
Einstellung des Organisators 94
VERWENDUNG VON PERIPHERIEGERÄTEN 95
Einsetzen der verschiedenen IC-Karten 95
Verwendung der verschiedenen IC-Karten 96
Ausdrucken 97
Ausdrucken von Telefon-Eintragungen 98
Ausdruck von Terminen 99
Ausdrucken von Notizen 100
Ausdrucken aller angezeigten Informationen auf dem Display 100
Verwendung der Datenübertragungs-Funktion 101
Übertragung von Daten zwischen Organisatoren 101
Sichern der Daten mit einem Kassettenrekorder 107
Übertragung von Daten zu einem Personal Computer 113
ANHANG 115
Pflege des Organisators 115
Rückstellung des Organisators 116
Auftreten von Fehlfunktionen 116
Gesamtrückstellung 116
Fehlersuche 117

Auswechseln der Batterien 118
Hinweise zum Auswechseln der Batterien 118
Betriebsbatterien 118
Speichersicherungs-Batteire 120
Technische Daten 122
LISTE DER WELTSTÄDTE 125
REGISTER 129

VOR DER VERWENDUNG

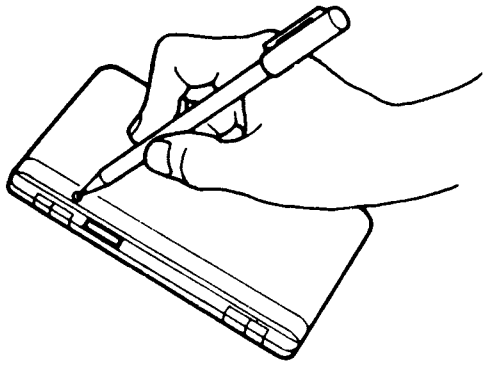
Vor der ersten Verwendung des Organisators muß folgendes ausgeführt werden:

1. **Entfernen Sie die Isolationsfolie.**
   Die Isolationsfolie wird ab Werk in das Batteriefach eingelegt, um ein Entladen der Batterien zu verhindern. Sie muß vor der Verwendung entfernt werden. Ziehen Sie die Folie heraus, wie in der Abbildung gezeigt.

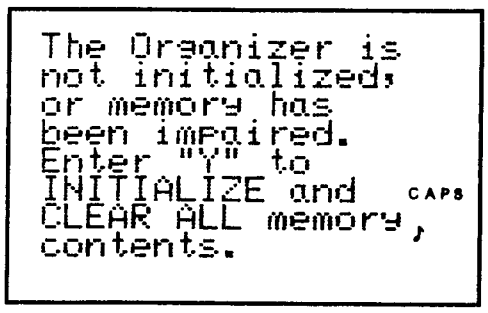


   Hinweis:
   Wenn Sie die Isolationsfolie entfernen, notieren Sie das Datum auf dem Etikett der Speicher-sicherungsbatterie (siehe Seite 120).

2. **Rückstellung**
   Zur Rückstellung der internen Uhr und der Daten drücken Sie mit einem Kugelschreiber den RESET-Schalter an der Rückseite des Organisators, siehe Abbildung.



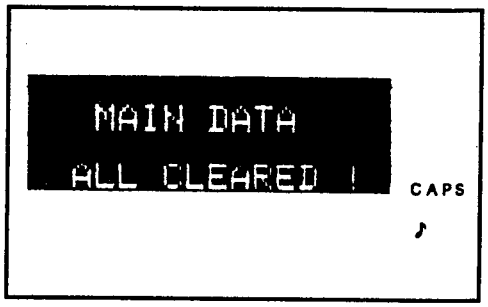
Beim Loslassen des RESET-Schalters erscheint rechts auf dem Display folgende Meldung:



3. Ersteinstellung

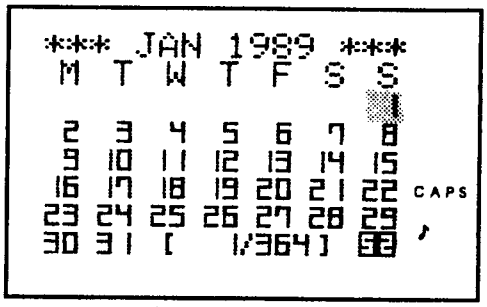
Zur Ersteinstellung der internen Uhr und des Datums drücken Sie [Y].

Drücken Sie [Y]



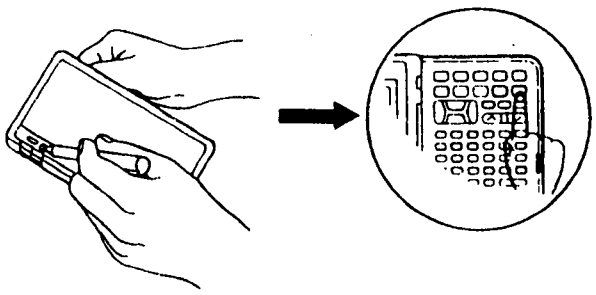
(vorübergehende Anzeige)

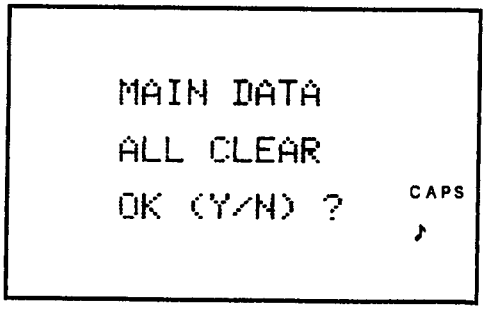
Den RESET-Schalter erneut eindrücken.



Hinweis: Wenn die Meldung erscheint: "The Organizer is not initialized ..." gehen Sie zur Ersteinstellung folgendermaßen vor:

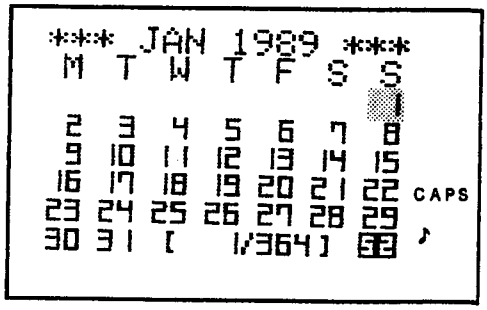
1. Während dem Drücken von [ON] den RESET-Schalter auf der Rückseite drücken. Den RESET-Schalter loslassen, dann [ON] loslassen. Die folgende Meldung erscheint:





2. Drücken Sie [Y].

Den RESET-Schalter erneut eindrücken.



Der Organisator wird zurückgestellt, und der monatliche Kalender wird angezeigt.

London erscheint dann als Bezugsstadt für die BASIS-Zeit. Die Zeit und das Datum werden auf 5:00, 1. Januar 1989 zurückgestellt.

Führungssprache

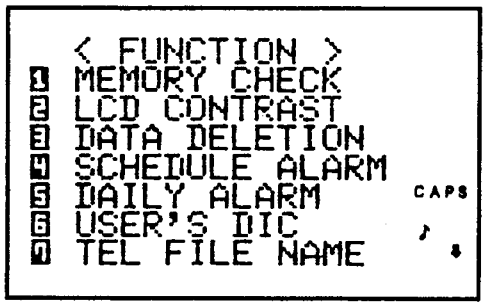
Mit diesem Organisator können Sie eine der folgenden Führungssprachen wählen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Finnisch oder Schwedisch.
Bei Änderung der Führungssprache wird die Heimatstadt automatisch entsprechend der Sprache eingestellt und die Weltstadt auf New York umgestellt.

Alle Einstellungen für Sommerzeiten werden gelöscht, wenn die Führungssprache geändert wird. (Ausführliches siehe im Abschnitt "Wahl der Führungssprache", Seite 92.)

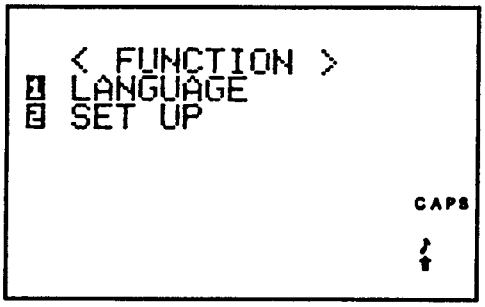
Beispiel: Wahl von Deutsch als Führungssprache.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und die zweite Liste der Funktionen abrufen.

[MEMO] [SHIFT] [FUNCTION]



[▼]



2. "1 LANGUAGE" wählen.

[1]

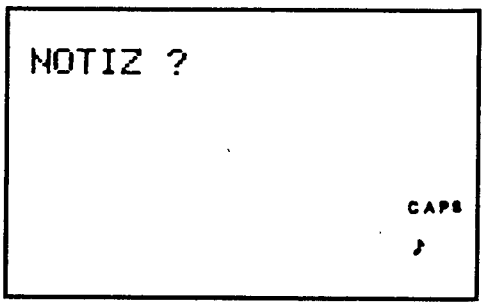
3. "1 DEUTSCH" wählen.

[1]

Die Notiz-Funktion wählen und überprüfen, ob die Anzeigen in Deutsch sind.

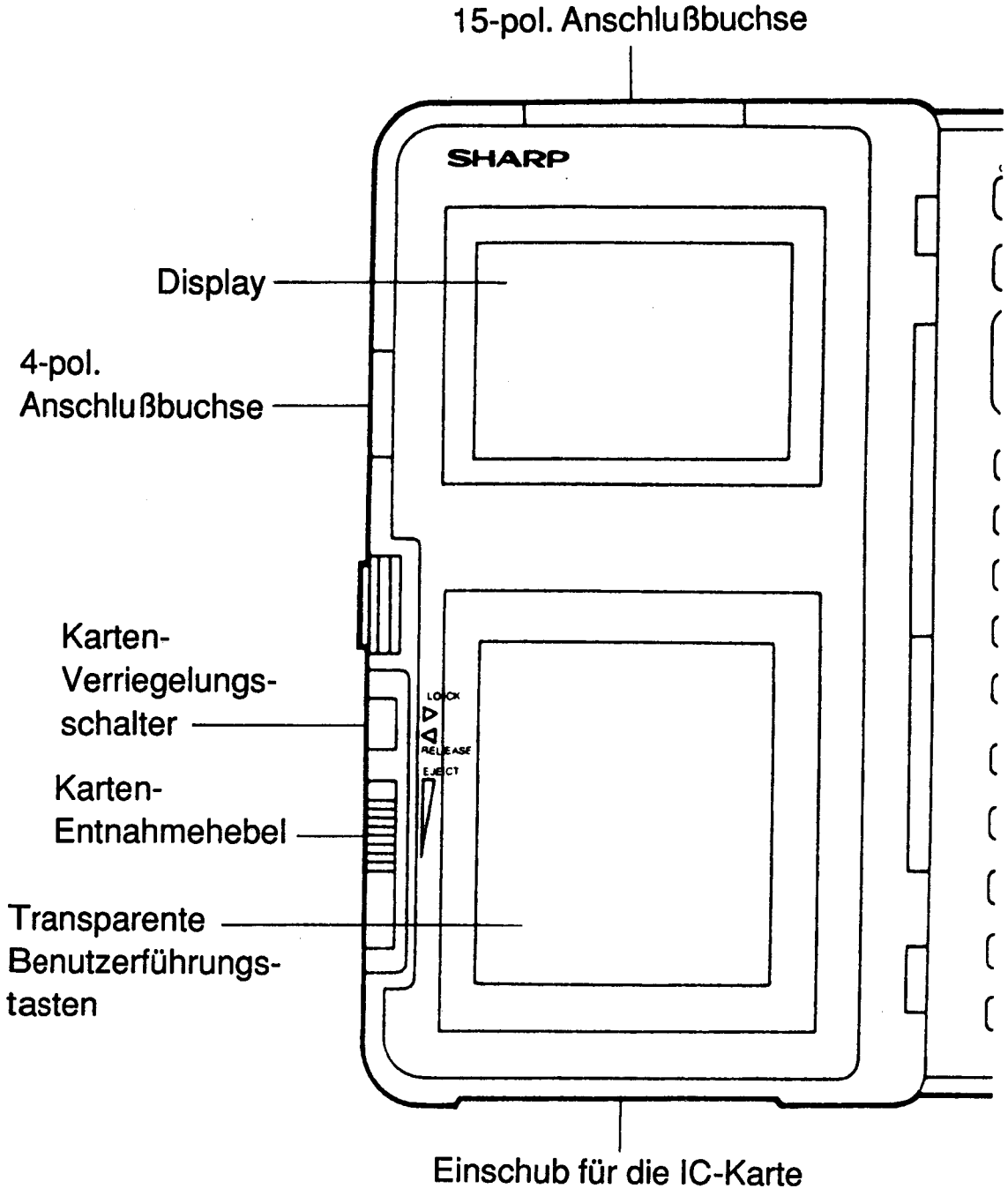
[MEMO]

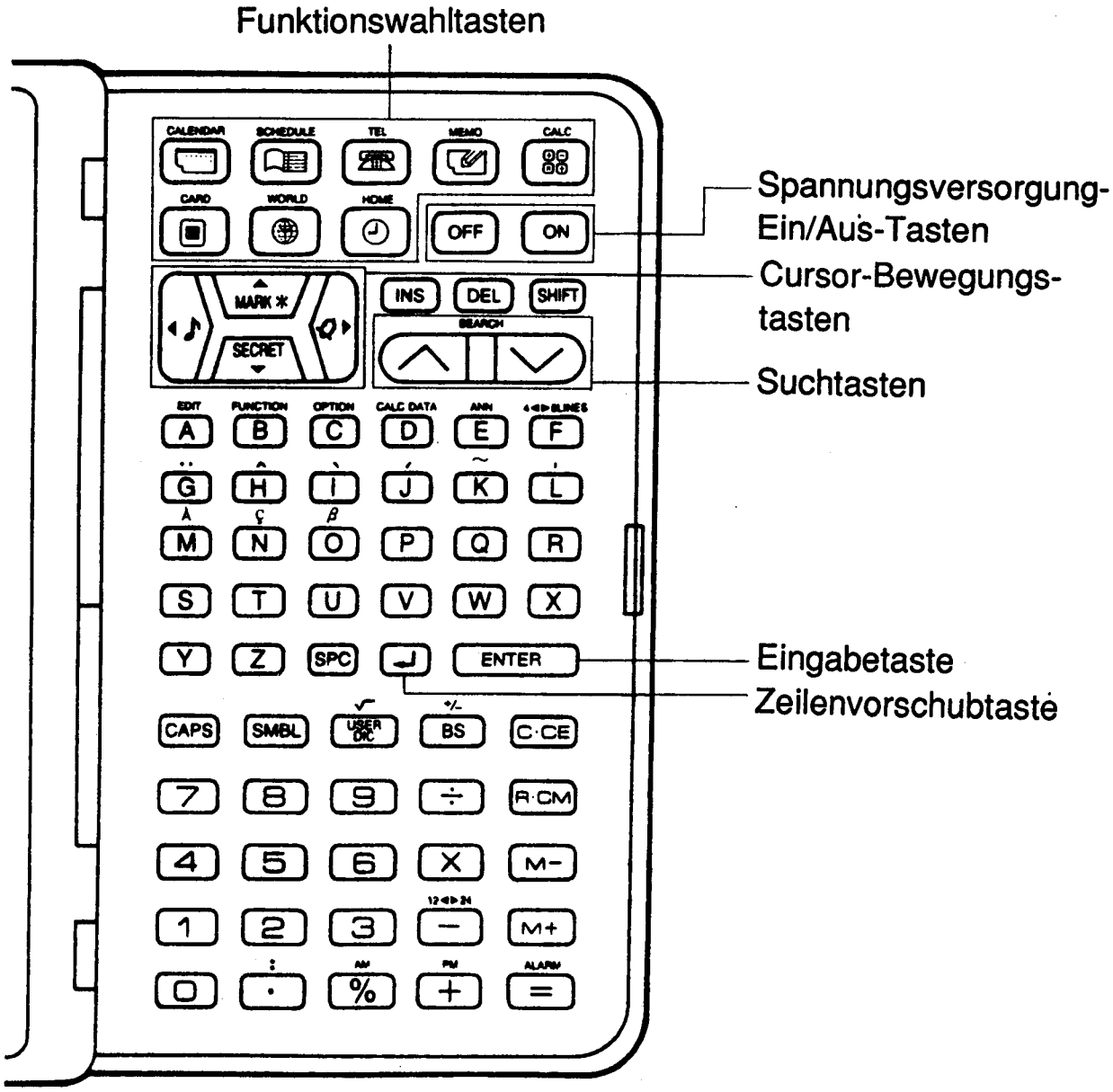
"NOTIZ?" sollte jetzt auf Deutsch angezeigt werden.



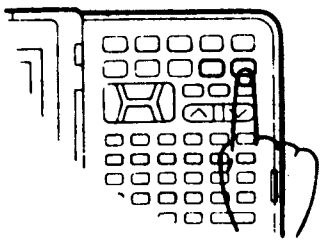
INBETRIEBNAHME

Der Organisator und die Tastenanordnung

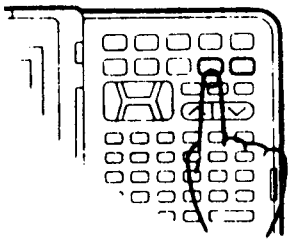



Funktionswahltasten
CALENDAR
SCHEDULE
TEL
MEMO
CALC
CARD
WORLD
HOME
OFF
ON
Spannungsversorgung-
Ein/Aus-Tasten
MARK
SECRET
INS
DEL
SHIFT
SEARCH
Cursor-Bewegungs-
tasten
Suchtasten
EDIT
FUNCTION
OPTION
CALC DATA
ANN
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
SPC
ENTER
Eingabetaste
Zeilenvorschubtaste
CAPS
SMBL
USER
BS
C·CE
7
8
9
÷
R·CM
4
5
6
X
M-
1
2
3
M+
0
%
AM
PM
ALARM
=

Tasten zum Ein- und Ausschalten



Einschalten



Ausschalten

Beim Drücken von [ON] wird die Stromversorgung ein- und beim Drücken von [OFF] ausgeschaltet.

Hinweis: Wenn sich der Karten-Verriegelungsschalter an der linken Seite des Organisators in der Position "RELEASE" befindet, kann die Stromversorgung nicht eingeschaltet werden. Daher vor der Verwendung sicherstellen, daß dieser Schalter nach rechts (Position "LOCK") gestellt wird.

Ausschalt-Automatik

Wenn für länger als sechs Minuten keine Taste gedrückt wird, schaltet sich der Organisator automatisch aus, um die Batterien zu schonen. (Die Zeit bis zum Ausschalten ist abhängig von der Verwendungsart.) Zum Fortsetzen des Betriebs wieder [ON] drücken.

Speichersicherung

Zum Speichern von Informationen muß unbedingt die Taste [ENTER] vor dem Abschalten der Stromversorgung bzw. vor der Aktivierung der Ausschalt-Automatik gedrückt werden, da andernfalls die eingegebenen Daten verlorengehen. Es bleiben nur diejenigen Daten im Speicher erhalten, nach deren Eingabe [ENTER] gedrückt wurde.

Funktionswahltasten

In den beiden oberen Reihen befinden sich die Funktionswahltasten, hier ist also die "Kommandozentrale" des Organisators. Sie brauchen nur die Taste mit der gewünschten Funktion zu drücken. Der Organisator enthält die folgenden sieben Funktionen:

1. Kalender (CALENDAR):
   monatlicher, wöchentlicher und täglicher Kalender

2. Termine (SCHEDULE):
   Verabredungen und Stichtage
3. Telefonlisten (TEL):
   Namen, Telefonnummern, Adressen
4. Notizen (MEMO):
   Offener Speicher; zur Weiterbearbeitung von Zahlen der Notiz-Funktion
5. Rechner (CALC):
   Fortlaufende Protokollanzeige mit der Möglichkeit zur Bearbeitung
6. Weltzeit (WORLD):
   Datum und Uhrzeit von mehr als 200 Städten
7. Ortszeit (HOME):
   Datum und Uhrzeit in Ihrer Heimatstadt

Anzeigesymbole

Auf der rechten Seite des Displays werden eines oder mehrere der folgenden Symbole dargestellt, um die verschiedenen Betriebsbedingungen anzuzeigen.

BATT	Dieses Symbol erscheint, wenn die Batterien fast entladen sind.
CARD	Kennzeichnet, daß die optionale IC-Karte verwendet werden kann.
EDIT	Die angezeigten Daten auf dem Display können bearbeitet werden.
SHIFT	Die Taste [SHIFT] wurde gedrückt.
CAPS	Die Eingabe erfolgt in Großbuchstaben. (Zur Eingabe von Kleinbuchstaben [CAPS] drücken, so daß "CAPS" erlöscht.)
*	Die Daten auf dem Display sind geschützte Daten, auf die nur mit Kennwort zugegriffen werden kann.
[S]	Die Speicherschutzfunktion ist aktiviert. (Geschützte Daten können ohne Kennwort nicht abgerufen werden.)
♪	Bei jeder Tastenbetätigung ertönt ein akustisches Signal.
🔔	Zu den eingestellten Zeiten ertönt der entsprechende Alarm.

↑↓←→ Es sind weitere, noch nicht angezeigte Daten vorhanden, die durch Drücken von [▲], [▼], [◀] bzw. [▶] dargestellt werden können.

Hinweis:

- Die Symbole werden in dieser Bedienungsanleitung nur bei Bedarf angegeben.

Tastenübersicht

Für Tastenbetätigungen und Funktionen werden in dieser Bedienungsanleitung die folgenden Darstellungen verwendet.

Taste	Darstellung	Bemerkung
CALENDAR	[CALENDAR]	Tasten mit nur einer Funktion erscheinen in der Anleitung immer mit der Funktion, die von einem Kasten umrandet wird.
▲ MARK *	[▲] oder [SHIFT] [MARK *]	Tasten mit mehreren Funktionen erscheinen in dieser Anleitung mit der jeweils relevanten Funktion von einem Kasten umrandet, d.h. [MARK *] wird manchmal als [SHIFT] [MARK *] oder als [▲] angeführt.
AM %	[%] oder [AM]	
EDIT A	A oder [SHIFT] [EDIT]	Buchstabentasten mit mehreren Funktionen erscheinen manchmal als Buchstaben und manchmal als Funktionsbezeichnungen mit Kasten, je nach Kontext.
7	7	Zahlentasten und Buchstabentasten mit nur einer Funktion werden als Ziffern bzw. Buchstaben dargestellt.
L	L	

Hinweis:

Zahlentasten und Buchstabentasten werden in dieser Anleitung nur bei Bedarf mit einem Kasten dargestellt.

Unterscheidung zwischen "O" und "0"

Null wird auf dem Display als "Ø" angezeigt und wird auch so in dieser Bedienungsanleitung angeführt, wenn eine Verwechslung mit dem Großbuchstaben "O" zu befürchten ist.

Die [SHIFT]-Taste

Mit der [SHIFT]-Taste können die besonders in Blau geschriebenen Funktionen ausgeführt werden.

Beispiel: Beim Drücken von [SHIFT] und [♪] ertönt bei jedem Tastendruck ein akustisches Signal.

Mit dieser Taste werden auch die folgenden Funktionen aktiviert:

- Schlüsselwort-Suche: [SHIFT] [▽] oder [SHIFT] [△] (Seiten 39, 58 und 62)
- Kopierfunktion: [SHIFT] [ENTER] (Seiten 43, 58 und 63)
- Einstellung der Zeit und der Heimatstadt: [SHIFT] [HOME] (Seite 22)
- Wahl einer Weltstadt: [SHIFT] [WORLD] (Seite 25)
- Anzeige des gegenwärtigen Datums: [SHIFT] [CALENDAR] (Seite 28) [SHIFT] [SCHEDULE] (Seite 36)
- Anzeige des Menüs für Zusatzfunktionen: [SHIFT] [FUNCTION] (Seite 85)

Cursor-Bewegungstasten

Der Cursor kann einfach über den Bildschirm des Organisators bewegt werden. Mit [▽] und [△] wird der Cursor auf eine neue Anzeige gebracht. Mit [◀], [▶], [▲] und [▼] wird der Cursor innerhalb der gegenwärtigen Anzeige bewegt.

Cursor:
Der Cursor wird als "_" dargestellt. Er dient der Anzeige derjenigen Position, an der als nächstes ein Buchstabe, eine Zahl oder ein Symbol eingegeben wird. Bei der Korrektur von Eingaben wird " ■ " an diejenige Position bewegt, an der überschrieben, gelöscht oder eingefügt werden soll.

Kontrasteinstellung

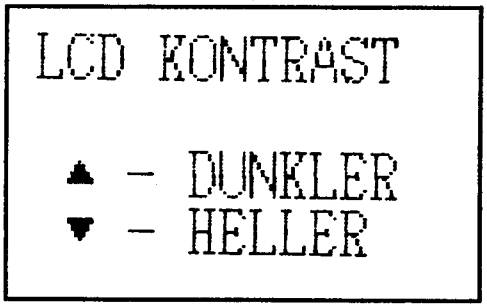
Durch Einstellung des Kontrasts ist das Display einfacher ablesbar.

1. Zum Einschalten der Stromversorgung [ON] drücken.
2. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen.

[SHIFT] [FUNCTION]

3. "2. LCD KONTRAST" (Flüssigkristalldisplay-Kontrast) wählen.

2



4. Durch Drücken von [▲] bzw. [▼] kann das Display nach Bedarf dunkler oder heller eingestellt werden. Der Kontrast ändert sich kontinuierlich, wenn [▲] bzw. [▼] gedrückt gehalten wird.
5. Nach der Einstellung des Kontrastes [C•CE] oder eine beliebige Funktionstaste drücken.

Ein- und Abschalten des Signaltons

Wenn das Symbol "♪" leuchtet, ertönt bei jeder Tastenbetätigung ein Signalton. Durch Drücken von [SHIFT] [♪] wird dieses akustische Signal ein- bzw. abgeschaltet. Das akustische Signal ertönt nicht, wenn "♪" nicht auf dem Display leuchtet.

Beispiele der eingebauten Funktionen

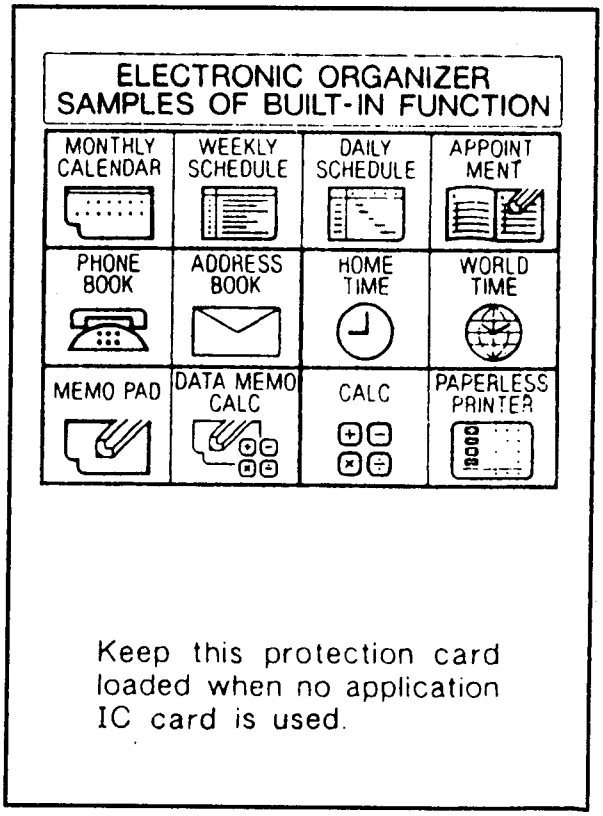
Ab Werk wird eine Schutzkarte in den Einschub für die IC-Karte eingesetzt. Durch Drücken von [CARD] auf dem Organisator kann diese Karte zur Bedienungsführung verwendet werden. Sie enthält 12 verschiedene Menüs mit den verschiedenen Funktionen des Organisators. Zur Anzeige von Beispielen für die Verwendung dieser Funktionen drücken Sie:

[CARD]

Drücken Sie die durchsichtige Führungstaste oberhalb der gewünschten Funktion.

Hinweise:

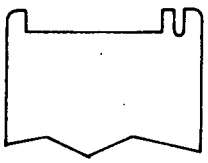
- Die Beispiele für die verschiedenen Betriebsarten sind fest programmiert und lassen sich nicht als Daten verwenden.
- Die Menüs der Bedienungshinweise werden in der Sprache dargestellt, die mit der Betriebsart für verschiedene Funktionen für "SPRACHE" und "EINSTELLUNGEN" gewählt wurde.



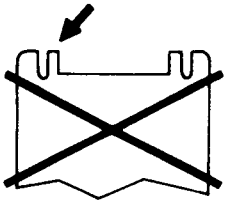
Hinweis zur Kompatibilität für den IQ-7300M

Hinweis für Benutzer mit Zugang zu IQ-7000/IQ-7100M

NICHT die IQ-7000/IQ-7100M-Schutzkarte in diesen Organisator einstecken. Dadurch kann das Gerät beschädigt werden.
Die IQ-7000/IQ-7100M-Schutzkarte wird nicht getrennt verkauft, sondern mit dem IQ-7000/IQ-7100M zusammen geliefert. Sie kann durch die vier Zungen an der Oberseite identifiziert werden (die Schutzkarte für diesen Organisator hat nur drei Zungen), und auf der Karte ist keine Modellnummer angegeben.



JA



NEIN (NUR IQ-7000/IQ-7100M)

Hinweis: Eines der in diesem Hinweis beschriebenen Modelle ist in einigen Ländern nicht erhältlich.

VERWENDUNG DER STANDARD- UND DER WELTUHR

Der Organisator verfügt über eine eingebaute Uhr, die auf eine "Standard-Zeit" eingestellt werden muß. Diese Standard-Zeit ist im Allgemeinen die lokale Ortszeit (BASIS-Zeit); sie dient zur Ausführung der folgenden Funktionen:

1. Anzeige des gegenwärtigen monatlichen Kalenders sowie des wöchentlichen und täglichen Terminplans in der Kalender-Funktion.
2. Verwaltung der Eintragungen des täglichen Terminplans in der Termin-Funktion.
3. Aktivierung des Alarms zu den eingestellten Zeiten. (Es gibt zwei Alarme, einen Termin-Alarm und einen täglichen Alarm.)
4. Fortlauf der Ortszeit sowie der entsprechenden Zeiten in 212 Städten auf der ganzen Welt.

Anzeige der Ortszeit oder der Weltzeit

Durch Drücken von [HOME] werden die Ortszeit und das entsprechende Datum angezeigt. Die Voreinstellung ist Frankfurt. Die Ortszeit wird solange angezeigt, wie die Taste gedrückt gehalten wird.

Beim Drücken von [WORLD] wird das gegenwärtige Datum und die Uhrzeit der gewünschten Weltstadt angezeigt. Die Voreinstellung ab Werk ist für New York. Die Weltzeit wird solange angezeigt, wie die Taste gedrückt gehalten wird.

Einstellung der Heimatstadt und der Standard-Zeit

Zuerst wird die Stadt gewählt, deren Ortszeit als Standard-Zeit verwendet werden soll (wahrscheinlich der eigene Wohnort); danach wird die gegenwärtige Zeit eingestellt.

Die Standard-Zeit darf nicht vor der Wahl der Heimatstadt eingestellt werden, weil andernfalls die Zeit bei Änderung der Heimatstadt falsch wiedergegeben wird.

Beispiel: Einstellen der Heimatstadt auf "Frankfurt".

1. Das Menü für die Heimatstadt (BASIS-Stadt) zur Anzeige bringen.

SHIFT HOME

2. "1 STADT" wählen.

1

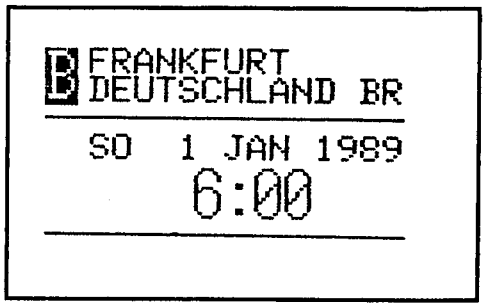
Da die Voreinstellung der Heimatstadt "FRANKFURT" ist, erscheint "FRANKFURT" mit der Markierung ▶.
Die Weltstädte sind alphabetisch nach dem Anfangsbuchstaben des Landes, in dem sie liegen, aufgelistet. Bei jedem Drücken von D werden beispielsweise die Städte derjenigen Länder angezeigt, die mit "D" beginnen. Bei jedem Drücken von ▽ bzw. △ erscheinen drei weitere Städte auf dem Display. Durch Eingabe des ersten Buchstaben des Landes, in dem die gewünschte Stadt liegt, kann diese Stadt einfach aufgefunden werden. (Siehe die "Liste der Weltstädte" auf Seite 125.)

3. "FRANKFURT" in Deutschland abrufen.

D

4. Die Nummer von Frankfurt eingeben. Die Ortzeit wird kurzfristig angezeigt und ein "B" neben Frankfurt zeigt an, daß dies nun die Heimatstadt ist.

   2



Die Standard-Zeit wird jetzt auf die Ortszeit der Heimatstadt eingestellt:

1. Das Menü für die Heimatstadt wieder zur Anzeige bringen und "2 ZEIT/DATUM" wählen.

   SHIFT HOME 2

Die Ortszeit kann entweder im 24-Stunden-System (0:00 bis 23:59) oder im 12-Stunden-System (AM/PM für vormittags bzw. nachmittags) eingestellt werden. Wenn "24" links auf dem Display erscheint, wird die Zeit im 24-Stunden-System angezeigt. Zur Einstellung des 12-Stunden-Systems die Taste 12◀▶24 drücken. "12" erscheint jetzt links auf dem Display. Der Wechsel um Mittag und Mitternacht wird wie folgt angezeigt:
11:59 AM → 12:00 PM (Mittag) → 12:59 PM → 1:00 PM → ...
11:59 PM → 12:00 AM (Mitternacht) → 12:59 AM → 1:00 AM → ...
(AM = vormittags, PM = nachmittags)

2. Die Uhrzeit auf 13:30 einstellen.

   1330

(Beim 12-Stunden-System wird 0130 PM eingegeben.)

3. Den Tag und den Monat eingeben.

[▲] 12121991

Für den Tag und den Monat zwei Stellen eingeben und vier Stellen für das Jahr verwenden. Bei Tagen und Monaten mit einer Ziffer wird vor dieser Ziffer eine "0" eingegeben.

Hinweis:
Der Organisator ist für die Eingabe des Datums in der Reihenfolge "Tag, Monat, Jahr" voreingestellt. Diese Reihenfolge kann aber auf "Monat, Tag, Jahr" geändert werden. (Siehe "Einstellung des Organisators" auf Seite 94.)

4. Die Uhrzeit einstellen.

[ENTER]

Zur Einstellung der Zeit entsprechend dem Zeitzeichen im Radio oder Fernsehen bzw. nach der telefonischen Zeitansage wird [ENTER] gedrückt, wenn das Zeitzeichen ertönt, um die Uhr zur eingestellten Zeit zu starten. Die Uhr nimmt den Betrieb von Null Sekunden an auf.

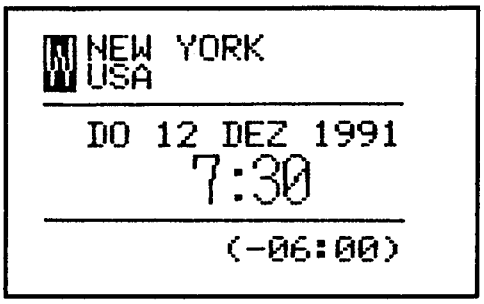
5. Die angezeigte Uhrzeit überprüfen.

[HOME]

Einstellung der Weltstadt

Die Ortszeit und das Datum für eine beliebige von 212 Städten kann angezeigt werden. Zur Überprüfung der Zeit in New York wird beispielsweise [WORLD] gedrückt, da dies die voreingestellte Weltstadt ist.

[WORLD]

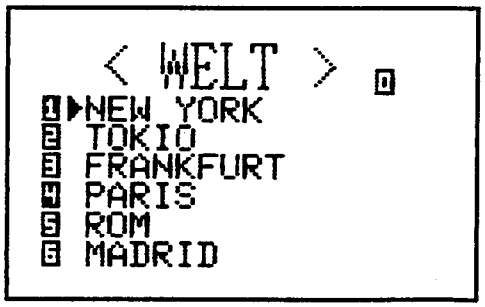


Die Ortszeit für die Weltstadt basiert auf der Standard-Zeit, auf welche die Uhr eingestellt wurde. Durch Drücken von [SHIFT] [WORLD] und Wahl der entsprechenden Stadt kann die Ortszeit und das Datum für jede beliebige Stadt abgerufen werden. Diese Stadt wird jetzt die neue voreingestellte Weltstadt, deren Datum und Ortszeit beim Drücken von [WORLD] angezeigt wird.

Beispiel: Änderung der Weltstadt auf "Hong Kong".

1. Das Menü der Weltstädte zur Anzeige bringen.

[SHIFT] [WORLD]



Das erste Menü ist die "Auflistung der Städte". Es werden sechs Städtenamen angezeigt, die durch Drücken der entsprechenden Nummer neben der Stadt gewählt werden können. Die angezeigten Städtenamen sind nicht festgelegt; die Auflistung der Städte zeigt die jeweils zuletzt gewählten Städte an. Jedesmal bei Wahl einer anderen Stadt erscheint dieser Name als erster in der Liste, während der letzte Städtenamen gelöscht wird.

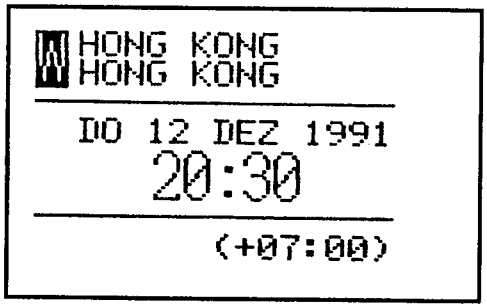
2. Die Liste der Weltstädte zur Anzeige bringen, die den gewünschten Städtenamen enthält. Die Einstellung erfolgt wie bei der Wahl der Heimatstadt.

   H [▽]

3. Die entsprechende Zahlentaste für "HONG KONG" drücken.

   2

   ("+07:00 ist der Zeitunterschied zur Heimatstadt.)



Die Ortszeit und das Datum von Hong Kong werden kurzfristig angezeigt; neben Hong Kong erscheint ein "W" zur Markierung, daß dies nun die voreingestellte Weltstadt ist. Danach erscheint wieder das Menü der Weltstädte, diesmal mit Hong Kong an erster Stelle. Nach Einstellung der gewünschten Weltstadt [C•CE] drücken.

Änderung der Heimatstadt

Wenn Sie sich aus bestimmten Gründen für längere Zeit in einer anderen Stadt aufhalten, ist es vielleicht praktischer, die Ortszeit dieser Stadt einzustellen. Dadurch werden die gespeicherten Zeiten für Termine bzw. Alarme in der neuen Stadt korrekt beibehalten.

VORSICHT: Bei der Änderung der Heimatstadt ändern sich die eingestellten Zeiten für Termine und Alarme nicht automatisch mit.

Zur Änderung der Heimatstadt auf die Stadt, in der Sie sich gerade aufhalten, gehen Sie genau so vor wie bei der "Einstellung der Heimatstadt und der Standard-Zeit" beschrieben, nur daß jetzt die Uhrzeit nicht geändert wird. Nach Änderung der Heimatstadt entspricht die angezeigte Zeit beim Drücken von [HOME] dann der Ortszeit der Stadt, in der Sie sich gerade aufhalten.

Einstellung der Sommerzeit für eine Stadt

Städte, bei denen die Sommerzeit gilt, sollten auf der Liste der Weltstädte bzw. bei der Ortszeit entsprechend gekennzeichnet werden. Die Liste der Weltstädte durchgehen, bis eine Stadt mit Sommerzeit aufgefunden wird. Zur Markierung [SHIFT] drücken und die Nummer der Stadt eingeben.

Je nach Einstellung der Uhr erscheint eine s der folgenden Symbole vor dem Städtenamen.

" ◇ ": In dieser Stadt gilt die Sommerzeit.

" ▷ ": Dies ist die Heimatstadt bzw. Weltstadt, in der die Sommerzeit gilt.

" ▶ ": Dies ist die Heimatstadt bzw. Weltstadt. Es gilt allerdings keine Sommerzeit.

Bei Anzeige der Ortszeit bzw. der Weltzeit erscheint ein " ☼ " vor der Zeit, wenn die Sommerzeit gilt.

Wenn für eine Stadt die Sommerzeit nicht mehr gültig ist, muß die entsprechende Einstellung gelöscht werden. In diesem Fall den Städtenamen aus der Liste abrufen, [SHIFT] drücken und die Nummer der Stadt eingeben. " ◇ " wird vom Display gelöscht.

VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION

Diese Kalender-Funktion ist praktisch zur Anzeige eines monatlichen Kalenders, beginnend von Januar 1901 bis Dezember 2009, um festzustellen, auf welchen Wochentag ein bestimmtes Datum fällt. Diese Funktion wird auch im Zusammenhang mit der Termin-Funktion verwendet, um Termine für einen bestimmten Tag oder eine Woche anzuzeigen. Die Eingabe von Termin-Einzelheiten wird im folgenden Abschnitt beschrieben; dafür sollte die Kalender-Funktion bereits bekannt sein.

Anzeige und Änderung des monatlichen Kalenders

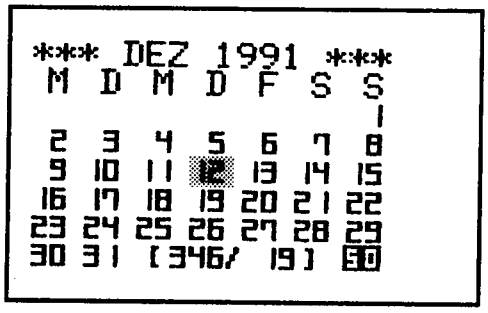
Zum Abrufen von Daten und Durchlaufen des eingebauten Kalenders gibt es drei Verfahren.

1. Anzeige des Kalenders und Änderung des Monats mit [▽] oder [△].
2. Abrufen eines bestimmten Datums in der Vergangenheit oder Zukunft mit den Zahlentasten.
3. Abrufen eines Monats durch direkte Eingabe des Jahres und Monats.

Änderung des Monats mit [▽] oder [△]

Nach Wahl der Kalender-Funktion kann der Monat durch Drücken von [▽] (zur Anzeige zukünftiger Monate) oder [△] (zur Anzeige vergangener Monate) gewechselt werden.

[CALENDAR]



- Durch Drücken von [SHIFT] [CALENDAR] wird der monatliche Kalender für das entsprechende Datum der eingestellten Standard-Zeit (gegenwärtige Datum) angezeigt. Wenn das Datum auf den 12. Dezember 1991 eingestellt wurde, erscheint der Kalender für Dezember 1991 und 12 blinkt. Jeder andere Tag dieses Monats kann mit den Tasten [▲], [▼], [▶] bzw. [◀] gewählt werden.

- Unten auf dem Display erscheint die Zahlenfolge "[346/19] 50". "346" bedeutet, daß dies der 346ste Tag des Jahres 1991 ist; "19" bedeutet, daß noch 19 Tage in diesem Jahr verbleiben und "50" bedeutet, daß dies die 50. Woche dieses Jahres ist.
- Der Zeitraum zwischen zwei Ereignissen kann durch Subtraktion der Zahlen der entsprechenden Tage berechnet werden.
- Der Organisator erkennt jeden Zeitraum von Montag bis Sonntag als eine Woche. Die Zahl der Woche innerhalb des Jahres (1., 2., 3., usw.) wird folgendermaßen bestimmt:
  1. Wenn der 1. Januar auf einen Tag zwischen Montag bis Donnerstag fällt, wird diese Woche als erste Woche für dieses Jahr gezählt.
  2. Wenn der 1. Januar auf einen Tag zwischen Freitag bis Sonntag fällt, wird diese Woche als letzte Woche des vorherigen Jahres gezählt.
  3. Wenn der 31. Dezember auf einen Tag zwischen Montag bis Mittwoch fällt, wird diese Woche als erste Woche des nächsten Jahres gezählt.

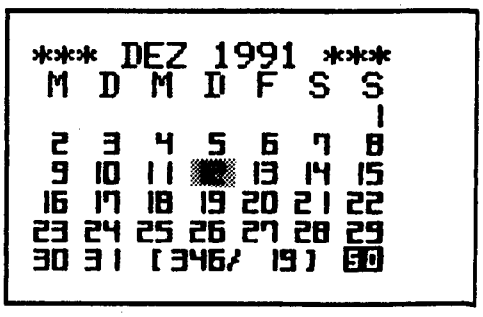
Durch mehrmaliges Drücken von [▽] bzw. [△] können andere Monate des Kalenders abgerufen werden. Durch Drücken von [SHIFT] [CALENDAR] wird wieder der gegenwärtige Monat angezeigt.

Abrufen eines Datums mit den Zahlentasten

Zum Abrufen eines Datums, das um eine bestimmte Anzahl Tage in der Vergangenheit oder der Zukunft liegt, werden die Tasten [−] bzw. [+] verwendet. Diese Funktion ist praktisch zur Überprüfung von Stichtagen oder zum Vergleichen von Daten.

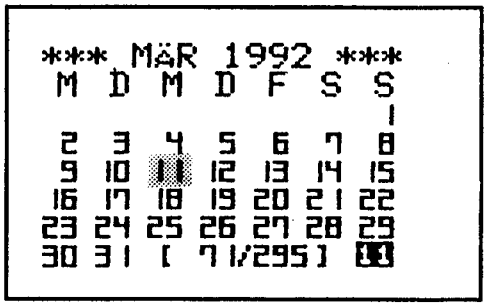
1. Die Kalender-Funktion wählen.

[CALENDAR]



2. Die Termine für den 90. Tag von heute abrufen.

[+] 90 [ENTER]



Der 90. Tag nach dem 12. Dezember 1991 blinkt auf dem Display.

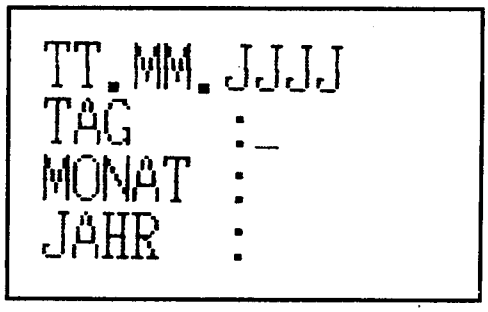
Abrufen eines Monats durch direkte Eingabe des Monats und des Jahres

Der Kalender kann auch geändert werden, wenn nach dem Drücken von [C•CE] bei der Eingabeaufforderung der gewünschte Monat und das entsprechende Jahr eingegeben werden; danach wieder [CALENDAR] oder [ENTER] drücken.

Beispiel: Anzeige des Monats Februar, 1992.

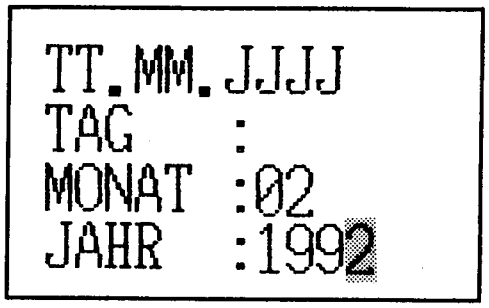
1. Darstellung der Eingabeaufforderung.

[CALENDAR] [C•CE]
[C•CE]



2. Eingabe des Datums.

[▼] 021992



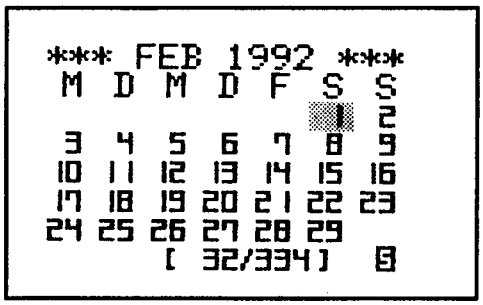
Hinweise:

- Durch Drücken von [▼] wird die Eingabe für den Tag des Monats übergangen.
- Zur Eingabe eines Monats oder Tages mit nur einer Ziffer wird entweder Null und die Zahl eingegeben (z.B. "06") oder es wird die Zahl und [▼] verwendet.
- Bei Eingabe eines Tages in einem Monats blinkt dieses Datum, wenn der Kalender erscheint.

3. Den Kalender abrufen.

[CALENDAR]

Der Kalender des bestimmten Monats wird angezeigt.



Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem Kalender

Termin-Eintragungen können in der Kalender-Funktion abgerufen werden. Durch einmaliges Drücken von [CALENDAR] erscheint der wöchentliche und durch zweimaliges Drücken der tägliche Terminplan. Eine ausführliche Beschreibung folgt im Abschnitt "Verwendung der Termin-Funktion". Beim dritten Drücken von [CALENDAR] wird wieder der monatliche Plan angezeigt.

GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN

Mit dem elektronischen Organisator können zahlreiche verschiedenartige Informationen verarbeitet werden.

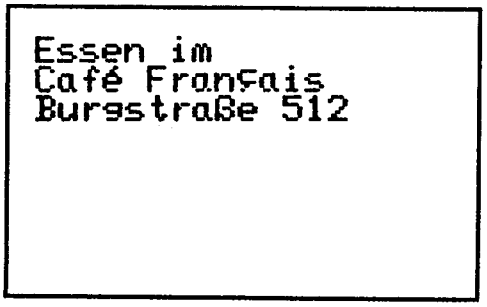
Eingabe von Zeichen

Zeichen können mit den Tasten [0] bis [9] sowie [A] bis [Z], [SMBL], [CAPS] und [SHIFT] eingegeben werden. Zusätzlich zu den Buchstaben des englischen Alphabets können zahlreiche weitere Buchstaben anderer europäischer Sprachen eingegeben werden.

Beispiel: Eingabe der Notiz: "Essen im Café Français, Burgstraße 512".

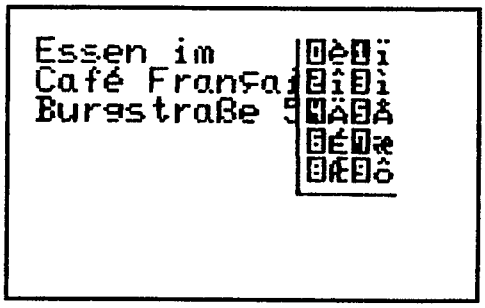
Die Notiz-Funktion wählen und die Zeichen folgendermaßen eingeben:

[MEMO]
Essen im [↵]
Café Français [↵]
Burgstraße 512
[ENTER]



Zur Eingabe von Kleinbuchstaben [CAPS] drücken, bis das Symbol "CAPS" vom Display verschwindet.
Zur Eingabe von é wird [SHIFT] [J] [E] gedrückt. Zur Eingabe von ç wird [SHIFT] [N] gedrückt.
Zum Beenden einer Zeile wird an der gewünschten Stelle [↵] gedrückt und die Eingabe in der nächsten Zeile fortgesetzt.
Zur Eingabe von Symbolen, z.B. "Æ" wird [SMBL] gedrückt, um das Symbolfenster in der oberen rechten Ecke des Displays zur Anzeige zu bringen. Durch Drücken von [▼] bzw. [▲] kann eines der 17 Symbolfenster ausgewählt werden. Wenn das gewünschte Symbol erscheint, geben Sie die entsprechende Nummer ein. Im ersten Symbolfenster erscheinen die 10 zuletzt verwendeten Symbole. Durch Drücken von [C•CE] verschwindet das Symbolfenster wieder.

SMBL ▼ ... ▼ (12 mal)



Textbearbeitung

Gespeicherte Eintragungen können jederzeit mit den Cursortasten bzw. mit BS, INS und DEL korrigiert, geändert oder aktualisiert werden. Die bearbeiteten Texte werden dann durch Drücken von ENTER wieder gespeichert.

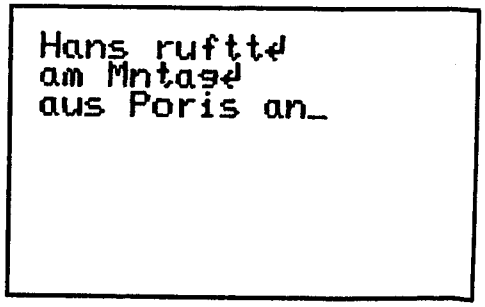
▶:	Bewegt den Cursor nach rechts.
◀:	Bewegt den Cursor nach links.
▲:	Bewegt den Cursor nach oben in die vorige Zeile.
▼:	Bewegt den Cursor nach unten in die nächste Zeile.
INS:	Aktiviert die Einfüge-Funktion. Beim erneuten Drücken dieser Taste wird die Einfügungs-Funktion wieder desaktiviert.
DEL:	Löscht das Zeichen, auf dem sich der Cursor befindet.
BS:	Löscht das Zeichen links vom Cursor ("Rückschritt").
ENTER:	Speichert die korrigierte Eintragung im Organisator.

Zur Bearbeitung von gespeicherten Eintragungen werden diese zur Anzeige gebracht und dann SHIFT EDIT gedrückt, um die Funktion für Bearbeitung (Editieren) zu wählen. Fehler können auch direkt verbessert werden, wenn die Eintragung noch nicht gespeichert wurde.

Geben Sie zur Übung die folgende Notiz mit allen Fehlern ein:
"Hans ruftt am Mntag aus Poris an."

1. Eingabe des falschen Textes.

MEMO Hans ruftt ↵
am Mntag ↵
aus Poris an



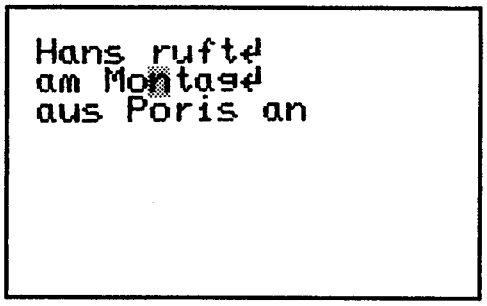
2. Den Cursor auf das letzte "t" von "ruftt" bringen und [DEL] drücken.

[▲] [▲] [▶] [DEL]

Durch Drücken von [DEL] wird das Zeichen gelöscht, auf dem sich der Cursor befindet. Durch Drücken von [BS] wird das Zeichen links vom Cursor gelöscht.

3. Den Cursor auf das "n" von "Mntag" bewegen und [INS] [O] drücken.

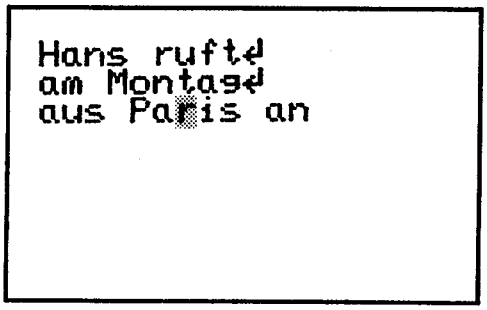
[▶] [▶] [▶] [▶] [▶]
[INS] [O] [INS]



Durch Drücken von [INS] ändert sich der Cursor zur Anzeige der Einfügungs-Funktion von " ■ " auf " ◀ ". Durch erneutes Drücken von [INS] wird diese Betriebsart wieder desaktiviert. Der Einfügungs-Cursor zeigt an, daß vor dem Zeichen, auf dem sich der Cursor befindet, neue Zeichen eingefügt werden.

4. Den Cursor auf das "o" in "Poris" bringen und [A] drücken.

[▼] [A]



Wenn die Einfügungs-Funktion nicht aktiviert ist, werden bereits vorhandene Zeichen überschrieben.

5. Zum Speichern des neuen Textes [ENTER] drücken. Der neue Text wird nicht gespeichert, wenn [ENTER] nicht gedrückt wird.

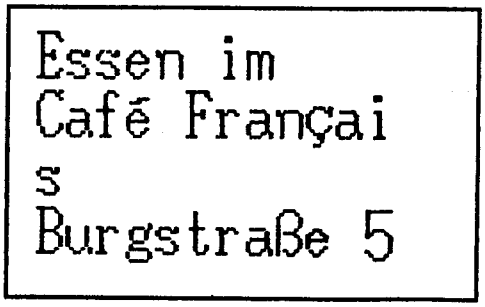
Anzeige mit 8 Zeilen oder mit 4 Zeilen

Bei den Funktionen für Termine, Jahrestage, Telefonliste und Notizen kann die Größe der Anzeige entweder vier oder acht Zeilen betragen. Die Größe jeder Eintragung wird individuell gespeichert. Bei der 8-zeiligen Anzeige werden zur Darstellung von mehr Informationen pro Zeile 16 Zeichen dargestellt, während bei der 4-zeiligen Anzeige zum besseren Ablesen 12 großformatige Zeichen dargestellt werden. Für jede Eintragung kann nur jeweils ein Format gewählt werden. Mit [↵] können zur besseren Übersicht Leerzeilen eingefügt werden.

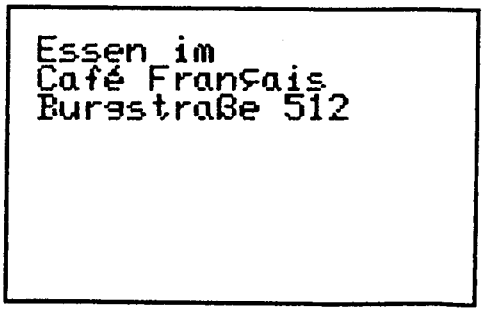
Hinweis: Einige Anzeigen des Organisators verwenden gleichzeitig 4-zeilige und 8-zeilige Teile. Bei der Eingabe von Text ist es jedoch nicht möglich, beide Formate gleichzeitig zu verwenden.

Zum Umschalten zwischen dem 4-zeiligen und dem 8-zeiligen Format werden die Eintragungen zunächst zur Anzeige gebracht und dann [SHIFT] [4 ◀▶ 8 LINES] gedrückt.

[MEMO] [▽] [SHIFT] [4 ◀▶ 8 LINES]



[SHIFT] [4 ◀▶ 8 LINES]



VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION

Die Termin-Funktion umfaßt alle bisher beschriebenen Funktionen des Organisators und bietet damit eine hilfreiche Unterstützung beim Erstellen von Terminplänen. Die Anfangs- und Endzeiten von Konferenzen, Verabredungen und anderen Terminen können für jeden Tag notiert werden; der tägliche bzw. wöchentliche Terminplan kann dann mit einem Tastendruck einfach abgerufen werden.
Die Daten mit Terminen werden automatisch auf dem Kalender des Organisators gekennzeichnet, so daß Sie auf einen Blick sehen können, was in einem Monat alles ansteht. Weiterhin kann ein Alarmsignal so eingestellt werden, daß es kurz vor einem Ereignis ertönt, um auf kommende Termine und Verabredungen aufmerksam zu machen.

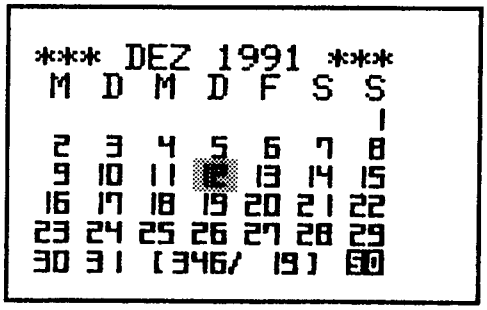
Eingabe von Termin-Eintragungen

Für jeden Tag zwischen dem 1. Januar 1901 bis zum 31. Dezember 2099 können beliebig viele Termine eingegeben werden. Das Datum kann direkt (durch Drücken von [C•CE]) oder über den Kalender mit den Cursortasten eingegeben werden, wie im Abschnitt "Verwendung der Kalender-Funktion" beschrieben; danach [SCHEDULE] drücken. Die Daten können auch nach dem Drücken von [SCHEDULE] durch Auf- oder Abrollen der Tage mit [∧] bzw. [∨] eingegeben werden. Wenn [SHIFT] [SCHEDULE] gedrückt wird, erfolgt die Anzeige des gegenwärtigen Datums der Heimatstadt.

Beispiel: Termin für ein "ABC-Projekt-Treffen" von 10:00 bis 14:00 am 22. Januar 1992.

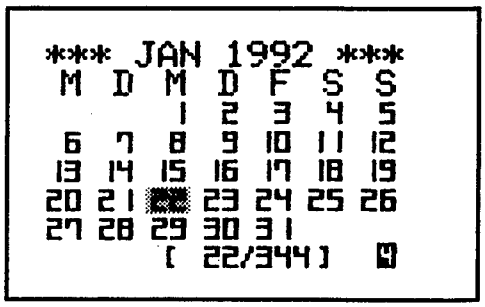
1. Die Kalender-Funktion wählen.

[SHIFT] [CALENDAR]



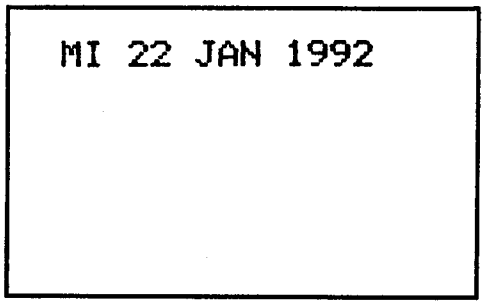
2. Den 22. Januar 1992 wählen.

[▽] [▼] [▼] [▼]



3. Die Termin-Funktion wählen.

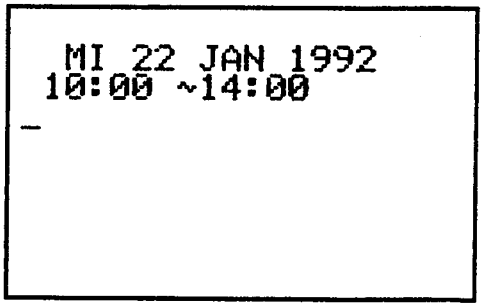
[SCHEDULE]



Das gewünschte Datum (22. Januar 1992) erscheint oben auf dem Display. Der untere Teil des Displays dient zur Eingabe der Termin-Einzelheiten.

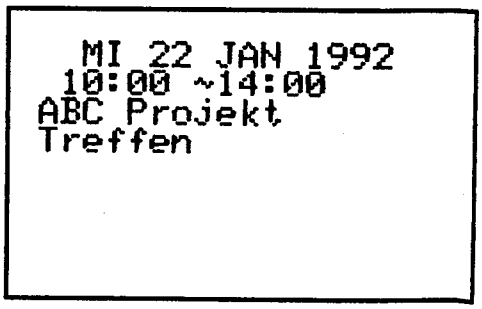
4. Eingabe der Anfangs- und der Endzeit.

1000 [▶] 1400 [ENTER]



5. Eingabe der Termin-Einzelheiten.

ABC Projekt [↵]
Treffen [ENTER]



6. Abrufen des monatlichen Kalenders.

CALENDAR

```
*** JAN 1992 ***
 M  D  M  D  F  S  S
          1  2  3  4  5
 6  7  8  9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31
       [ 22/344 ]
```

Beachten Sie die Markierung (■) hinter dem "22." (Januar). Damit ist gekennzeichnet, daß für diesen Tag ein Termin gespeichert wurde. Bei Terminen am Vormittag befindet sich die Markierung rechts oben vom Datum, bei Terminen am Nachmittag rechts unten.

Termine ohne Zeitangaben

Wenn die Endzeit nicht bekannt ist, kann sie ausgelassen werden. Nach Eingabe der Anfangszeit wird [▼] oder [ENTER] gedrückt und danach die Einzelheiten eingegeben. Wenn überhaupt keine Zeit bekannt ist, beginnt die Eintragung direkt mit den Einzelheiten. Die Kalendermarkierung für Termine ohne Anfangszeiten erscheint oben rechts vom Datum.

Beispiele

Die folgenden Informationen können zum späteren Abruf gespeichert werden.

Beispiel 1: 7. Februar 1992, 10:00 ABFAHRT NACH PARIS

C•CE C•CE
07021992 SCHEDULE
1000 ENTER
ABFAHRT NACH [↵]
PARIS ENTER

```
  FR  7 FEB 1992
 10:00 ~
ABFAHRT NACH
PARIS
```

Beispiel 2: 20. März 1992, 13:00 – 17:00, Mitarbeiter-Versammlung, Raum Nr. 101

C•CE C•CE
20031992 SCHEDULE
1300 [▶] 1700 ENTER
Mitarbeiter- [↵] Versammlung
[↵] Raum Nr. 101 ENTER

```
  FR 20 MÄR 1992
 13:00 ~17:00
Mitarbeiter-
Versammlung
Raum Nr. 101
```

Abrufen gespeicherter Termine

Bereits gespeicherte Termine für ein bestimmtes Datum können einfach durch direkte Eingabe des Datums abgerufen werden (C•CE drücken); sie können auch auf der Kalender-Anzeige mit den Cursortasten und Drücken von SCHEDULE abgerufen werden. Durch Drücken von SHIFT SCHEDULE erscheinen die Termine für das gegenwärtige Datum der Heimatstadt.

Zum Abrufen gespeicherter Termine einen Tag vor oder nach dem angezeigten Datum werden die Tasten ∧ bzw. ∨ verwendet. Beim Drücken von SHIFT ∧ bzw. SHIFT ∨ werden Daten übersprungen, bei denen keine Termine gespeichert sind. Auf diese Weise können alle Tage mit Terminen durchgesehen werden.

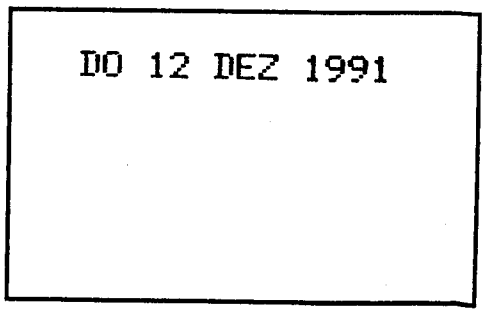
Nach Darstellung des letzten Termins wird kurz "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt, dann erscheint wieder die vorherige Anzeige.
Durch Drücken von SCHEDULE C•CE C•CE und SHIFT ∨ wird der am weitesten zurückliegende Termin angezeigt; beim Drücken von SHIFT ∧ der am weitesten in der Zukunft liegende Termin.

Termine können auch durch Eingabe des ersten oder mehrerer Buchstaben der entsprechenden Einzelheiten diese Termins abgerufen werden; danach ∧ bzw. ∨ drücken. Die Zeichen müssen genau so, wie sie gespeichert wurden, eingegeben werden.

Beispiel: Abrufen von Termin-Einzelheiten mit dem Schlüsselwort "Mitarbeiter" nach dem gegenwärtigen Datum.

1. Die Termin-Funktion wählen.

SHIFT SCHEDULE



2. Den (die) ersten Buchstaben eingeben und die Suche beginnen.

Mitarbeiter [V]

```
  FR 20 MÄR 1992
 13:00 -17:00
Mitarbeiter-
Versammlung
Raum Nr. 101
```

Hinweis: Beim Drücken von [V] beginnt die Suche vom angezeigten Datum aus in Vorwärtsrichtung nach Termin-Eintragungen, die mit dem Wort "Mitarbeiter" beginnen. Beim Drücken von [^] erfolgt die entsprechende Suche in umgekehrter Reihenfolge.

Durch Drücken von [SHIFT] [^] bzw. [SHIFT] [V] erfolgt die Suche nach dem Auftreten des Schlüsselwortes irgendwo innerhalb einer Eintragung, nicht nur an erster Stelle. Durch erneutes Drücken von [SHIFT] [^] bzw. [SHIFT] [V] kann diese Suche wiederholt werden. Nach Darstellung des letzten Termins wird kurz "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt, dann erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Hinweise:

- Bei langen Eintragungen, die nicht auf einmal angezeigt werden können, erscheint " ↓ " bzw. " ↑ " als Hinweis, daß diese Eintragung in Pfeilrichtung fortgesetzt wird. Durch Drücken von [▼] oder [▲] können die Eintragungen in beiden Richtungen durchlaufen werden.
- Wenn für den gleichen Tag mehrere Termine vermerkt sind, werden sie nach der folgenden Vorrangordnung abgerufen:
  1. Jahrestage (nach Monat und Woche)
  2. Jahrestage (nach Tag und Monat)
  3. Termine ohne Zeitangabe
  4. Termine mit Anfangszeiten, in der Reihenfolge des Eintretens

Abrufen von Terminen aus dem Kalender

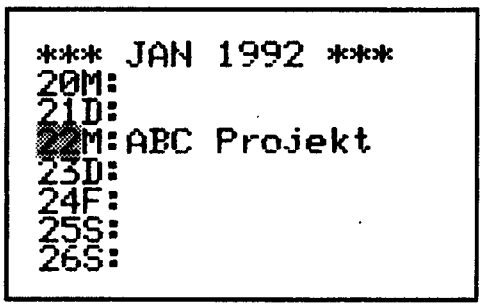
Gespeicherte Termine können in der Kalender-Funktion abgerufen werden. Durch einmaliges Drücken von [CALENDAR] erscheint der wöchentliche und durch zweimaliges Drücken der tägliche Terminplan. Beim dritten Drücken von [CALENDAR] wird wieder der monatliche Plan angezeigt.
Bei dem wöchentlichen Terminplan werden nur die ersten 12 Zeichen der ersten Zeile bei Eintragung dargestellt, beim täglichen Plan nur die ersten vier Zeichen. Der wöchentliche bzw. tägliche Terminplan kann folgendermaßen genutzt werden:

Beispiel: Abrufen des wöchentlichen und täglichen Terminplans für den 22. Januar 1992.

1. Den wöchentlichen Terminplan zur Anzeige bringen.

[CALENDAR] [C•CE]
[C•CE] 22011992
[CALENDAR] [CALENDAR]

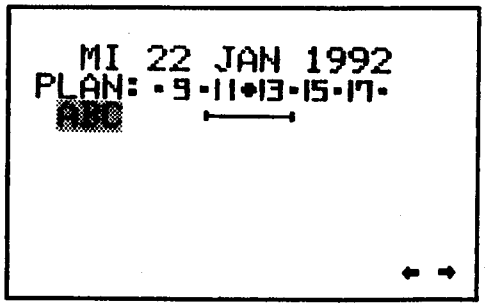
(Der wöchentliche Terminplan wird von Montag ab angezeigt.)



Zur Änderung des täglichen Terminplans [▽] drücken, um die Termine für die folgende Woche darzustellen. Beim Drücken von [△] werden die Termine der vorherigen Woche angezeigt. Beim Drücken von [▼] blinkt der nächste Tag in dieser Woche und beim Drücken von [▲] blinkt der vorherige Tag in dieser Woche.

2. Den täglichen Terminplan zur Anzeige bringen.

[CALENDAR]

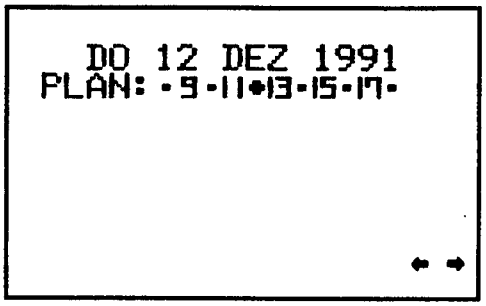


Der tägliche Terminplan wird grafisch dargestellt.

Hinweise:

- Beim Drücken von [SHIFT] [CALENDAR] bei Anzeige einer der drei Kalenderarten (monatlich, wöchentlich oder täglich) zeigt der Organisator den gegenwärtigen Monat bzw. Tag an (entsprechend der internen Uhr)

[SHIFT] [CALENDAR]



- Wenn für den gleichen Tag mehrere Termine vermerkt sind, wird auf dem wöchentlichen Terminplan nur die Eintragung mit der höchsten Vorrangstufe angezeigt; auf dem täglichen Terminplan erfolgt die Anzeige nach der gleichen Vorrangordnung wie auf Seite 40 beschrieben.

Grafische Darstellung des täglichen Terminplans

Bei der Anzeige des täglichen Terminplans werden die Anfangs- und Endzeiten jedes Termins zwischen 8:00 und 18:00 Uhr grafisch dargestellt. Nicht direkt dargestellte Zeiten können durch Drücken von [▶] bzw. [◀] nach rechts bzw. links durchlaufen werden.
Zum Abrufen von mehr als sechs Terminen an einem Tag muß der Terminplan mit den Tasten [▼] bzw. [▲] durchlaufen werden.

Die Dauer von Terminen wird in Einheiten von 30-Minuten angezeigt.

Es gilt folgendes:

1. Termine, die zwischen einer vollen Stunde und der 29. Minute beginnen, werden zum Beginn der vollen Stunde angezeigt (z.B. ein Terminbeginn um 9:10 Uhr wird als Termin um 9:00 Uhr angezeigt). Termine mit Anfangszeiten innerhalb der 30. bis 59. Minute werden als Termine für die entsprechende halbe Stunde angezeigt (z.B. ein Terminbeginn um 9:45 Uhr wird als Termin um 9:30 Uhr angezeigt).
2. Termine, die zwischen der 1. und der 30. Minute enden, werden als zur entsprechenden halben Stunde beendet angezeigt (z.B. ein Terminende um 9:15 Uhr wird als ein Termin mit Ende um 9:30 Uhr angezeigt). Termine mit Endzeiten innerhalb der 31. bis 59. Minute werden als Termine mit Ende zur vollen Stunde angezeigt (z.B. ein Terminende um 9:50 Uhr wird als Termin mit Ende um 10:00 Uhr angezeigt).

Termine ohne Zeitangaben oder nur mit Angabe der Anfangszeit:
Termine ohne Zeitangaben, z.B. Jahrestage und Geburtstage, werden ohne Zeitangaben angezeigt.
Termine nur mit Angabe der Anfangszeit werden mit einer Endzeit 30 Minuten später angezeigt.

Bearbeitung von Termin-Eintragungen

Gespeicherte Termin-Eintragungen können durch Abrufen dieser Eintragung und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, können die Eintragungen mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [INS], [BS] und [DEL] bearbeitet werden. Für Details siehe Abschnitt "Textbearbeitung". Nicht vergessen, nach einer Bearbeitung die Taste [ENTER] zu drücken, damit die neuen Informationen gespeichert werden.

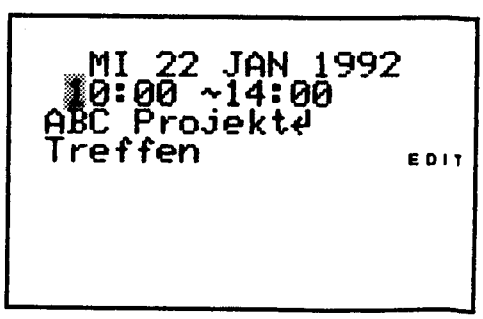
Kopieren von Termin-Eintragungen

Wenn Sie eine neue Eintragung vornehmen möchten, die gleich oder ähnlich wie eine bereits gespeicherte Eintragung ist, läßt sich dies am schnellsten durch Kopieren der alten Eintragung auf den neuen Termin ausführen.
Zum Kopieren von Eintragungen werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und bearbeitet; das Datum und die Zeit nach Bedarf ändern, dann aber [SHIFT] [ENTER] drücken, nicht einfach [ENTER]. Wenn nur [ENTER] gedrückt wird, werden die Originaldaten gelöscht.

Beispiel: Wenn der Termin "ABC Projekt-Treffen" am 22. Januar noch einmal zur gleichen Zeit am 6. Februar stattfinden soll, kann er folgendermaßen auf das neue Datum kopiert werden:

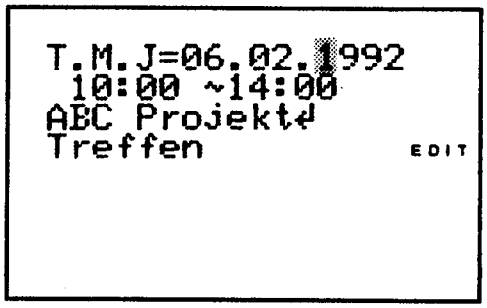
1. Abrufen des Termins am 22. Januar und Aktivieren der Bearbeitungsfunktion.

[C•CE] [C•CE]
22011992 [SCHEDULE]
[SHIFT] [EDIT]



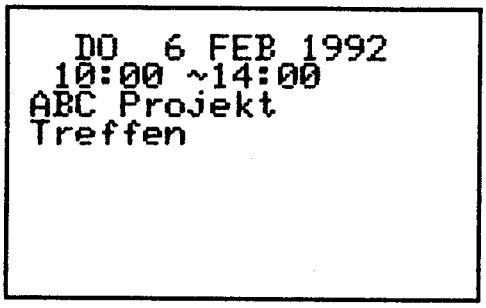
2. Das Datum ändern.

[▲] 0602



3. Die Eintragung als Kopie speichern.

[SHIFT] [ENTER]



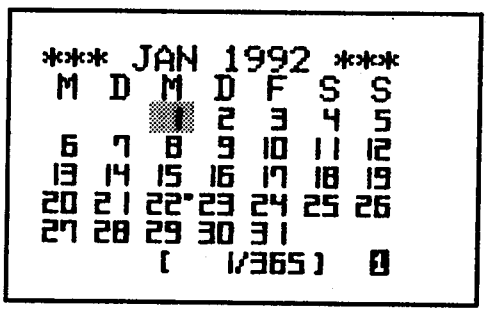
Löschen von Termin-Eintragungen

Im Terminspeicher kann nur eine bestimmte Datenmenge untergebracht werden. Wenn der Speicher voll ist, können keine weiteren Daten mehr eingegeben werden. Aus diesem Grund sollten nicht mehr benötigte Eintragungen regelmäßig gelöscht werden.
Einzelne Termin-Eintragungen bzw. der Terminplan für einen Tag, eine Woche oder einem Monat oder alle gespeicherten Eintragungen können gelöscht werden. Die einzelne Eintragung bzw. den täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Terminplan zur Anzeige bringen und [DEL] drücken. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.

Beispiel: Löschen der Termine von Januar 1992.

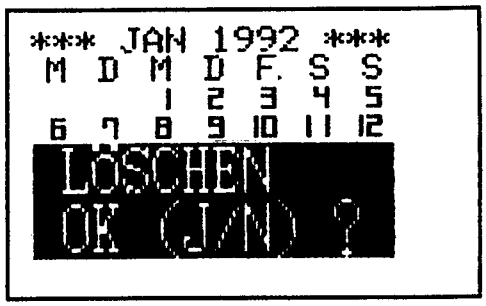
1. Den Kalender für Januar 1992 zur Anzeige bringen.

[CALENDAR] [C•CE]
[C•CE] 01011992
[CALENDAR]



2. DEL drücken.

DEL



3. Die Lösch-Abfrage erscheint. J drücken. (Zum Erhalten der Daten N drücken.)

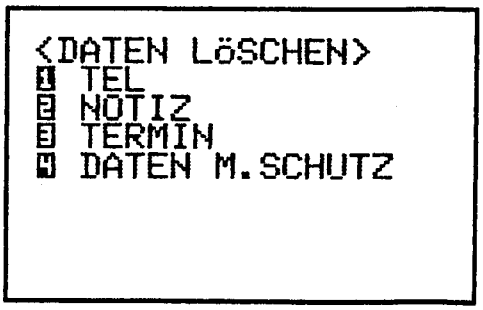
Nach dem Löschen der Termine für den Monat verschwinden die Markierungen neben den Tagen mit Terminen vom Kalender.
Zum Löschen des wöchentlichen oder täglichen Terminplans oder von einzelnen Termin-Eintragungen genau so vorgehen wie bei monatlichen Terminplänen. Durch Drücken von DEL erscheint die Lösch-Abfrage; daraufhin wird J zur Bestätigung gedrückt.

Löschen aller Daten im Terminspeicher

Sämtliche Daten im Terminspeicher können auf einmal mit der Zusatzfunktion 3 gelöscht werden.

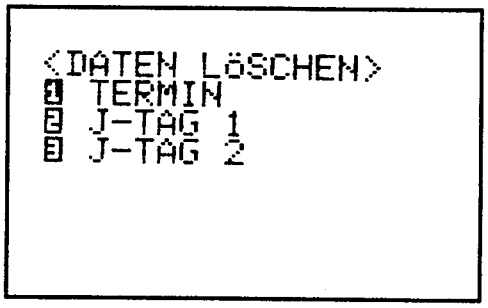
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

SHIFT FUNCTION 3



2. "3 TERMIN" wählen.

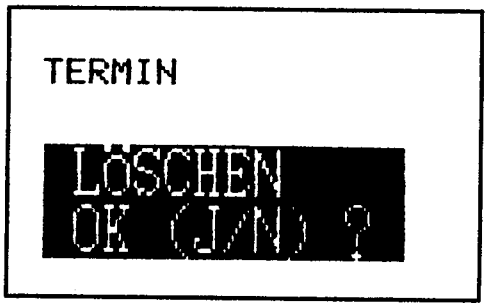
   3



   (Termine oder Jahrestage können gewählt werden.)

3. "1 TERMIN" wählen.

   1



4. Die Lösch-Abfrage erscheint. [J] drücken. (Zum Erhalten der Daten [N] drücken.)

Hinweis: Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint "SP.SCHUTZ EIN!" auf der Anzeige. Die Speicherschutzfunktion muß zunächst desaktiviert werden, bevor Informationen gelöscht werden können. (Siehe "Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion", Seite 77.)

Verwendung des Termin-Alarms

Der Organisator verfügt über zwei Alarm-Funktionen: Termin-Alarm und täglichen Alarm (Seite 87). Der Termin-Alarm ertönt, wenn der Zeitpunkt für einen Termin bzw. eine Verabredung erreicht wird. Der Termin-Alarm kann so eingestellt werden, daß er kurz vor dem Ereignis ertönt, damit Sie sich auf den Termin vorbereiten können. Das entsprechende Ereignis wird auf dem Display angezeigt, auch wenn der Organisator ausgeschaltet ist. Alarm-Zeiten können für beliebig viele Termine eingestellt werden. Das akustische Signal kann auch abgeschaltet werden, damit es bei wichtigen Konferenzen oder ähnlichen Situationen nicht stört.

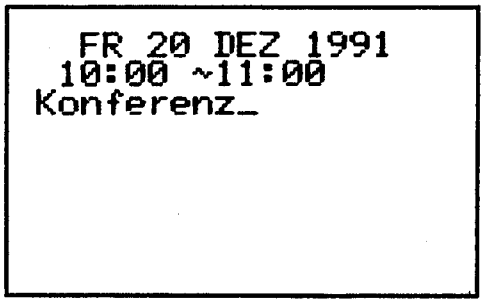
Einstellung des Termin-Alarms

Den Termin, für den der Alarm eingestellt werden soll, zur Anzeige bringen und [SHIFT] [ALARM] drücken. " ♟ " erscheint links von der Anfangszeit dieser Eintragung als Hinweis, daß der Alarm registriert ist. Der Alarm kann auch durch Drücken von [SHIFT] [ALARM] eingestellt werden, während ein Termin eingegeben wird. Wenn in diesem Fall bereits " ♟ " angezeigt ist, wird der Alarm allerdings gelöscht und " ♟ " verschwindet von der Anfangszeit.

Beispiel: Einstellen eines Alarms für die Konferenz am 20. Dezember. ("20, Dezember 1991, 10:00 – 11:00, Konferenz")

1. Die Zeit, das Datum und die Termin-Einzelheiten eingeben.

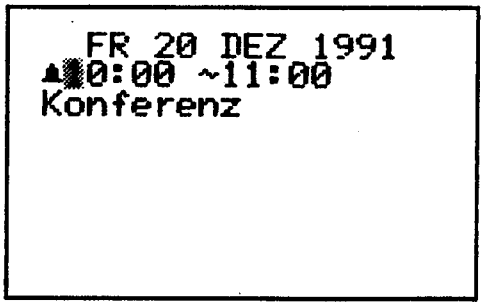
[SCHEDULE] [C•CE]
20121991 [SCHEDULE]
1000 [▶] 1100 [ENTER]
Konferenz



2. Den Alarm einstellen.

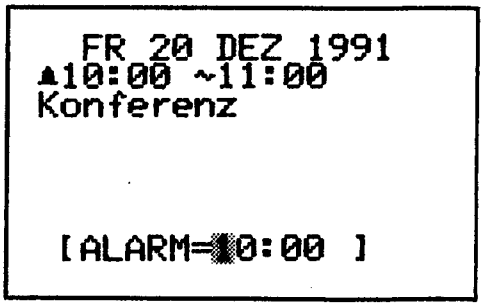
[SHIFT] [ALARM]

" ♟ " erscheint vor der Anfangszeit des Termins.



3. Den Termin speichern.

[ENTER]



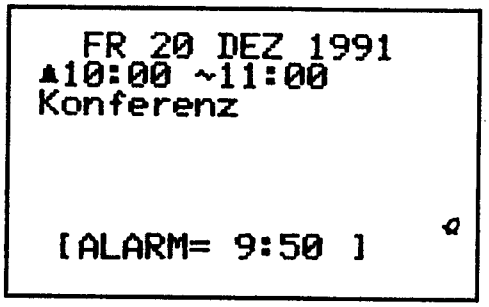
Nachdem der Alarm für einen Termin eingestellt wurde, erscheint das Wort "ALARM" und die Alarmzeit unten auf dem Display.

Wenn die Alarmzeit nicht besonders eingegeben wird, ertönt der Alarm zur Anfangszeit des Termins. Es kann aber eine andere Zeit für den Alarm eingegeben werden.

Beispiel: Einstellen des Alarms, so daß er 10 Minuten vor der obigen Konferenz ertönt.

4. Die gewünschte Alarmzeit eingeben und das akustische Signal einstellen.

0950 [ENTER]



Wenn der Alarm eingestellt ist, erscheint " Q " rechts oben auf dem Display. Dies zeigt an, daß der Alarm für den Termin zur eingegebenen Zeit ertönt.

Hinweis: Wenn die eingegebene Alarmzeit bereits in der Vergangenheit liegt, erscheint die Meldung: "ALARMZEIT ABGELAUFEN!". In diesem Fall die richtige Alarmzeit eingeben.

Bei jedem Drücken von [SHIFT] [Q] erscheint bzw. verschwindet " Q ". Das akustische Signal ertönt nur, wenn " Q " auf dem Display angezeigt wird. Die eingegebene Alarmzeit kann mit der Bearbeitungsfunktion geändert werden. Den Termin zur Anzeige bringen und [SHIFT] [EDIT] [ENTER] drücken, um eine neue Alarmzeit einzugeben.

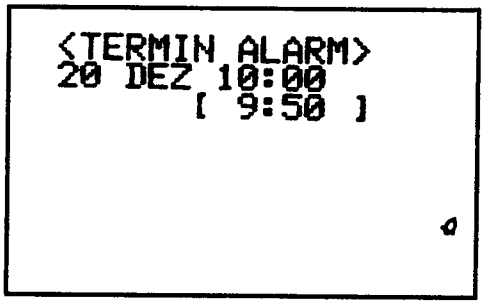
Nachdem das akustische Signal ertönt ist, verschwindet " ▲ " und der Termin verbleibt im Speicher ohne Alarmanzeige (▲).

Anzeige der Termin-Alarmzeiten

Mit der Zusatzfunktion 4 kann eine Liste aller Termin-Alarmzeiten ausgegeben werden, einschließlich der Daten und der Anfangszeiten der Termine.

Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "4 TERMIN ALARM" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION] 4



Die Liste der Termin-Alarmzeiten erscheint.

Das Datum und die Anfangszeit für die Termine erscheint in zeitlicher Reihenfolge.
Eine lange Liste kann durch Drücken von [▼] bzw. [▲] in beide Richtungen durchlaufen werden.

Hinweis: Wenn die eingestellte Alarmzeit überschritten wurde, weil Sie in eine andere Zeitzone gereist sind und die Heimatstadt geändert wurde oder weil " 🔔 " für das akustische Signal ausgeschaltet war, verbleibt " 🔔 " weiterhin auf dem Display neben dem Termin.

VERWENDUNG DER JAHRESTAGE-FUNKTION

Mit dieser Funktion werden jährliche Ereignisse gespeichert, z.B. Geburtstage, Feiertage oder der Hochzeitstag. Nach der Eingabe werden diese wichtigen Tage jedes Jahr auf dem monatlichen Kalender angezeigt, von 1901 bis zum Jahre 2099; sie können auch auf den täglichen oder wöchentlichen Terminplänen der Termin-Funktion angezeigt werden. Für den gleichen Tag können mehrere Einträge registriert werden.

Eingabe von Jahrestagen

Zur Eingabe von Jahrestagen und anderen besonderen Tagen stehen zwei Verfahren zur Verfügung, die im Menü für Jahrestage angezeigt werden:

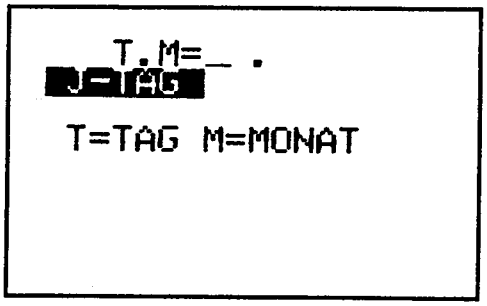
SHIFT ANN

Das erste Verfahren (TAG.MONAT) wird für die Eingabe von Geburtstagen oder feststehenden Feiertagen verwendet. Das zweite Verfahren (MON./WOCHE) dient der Eingabe von Feiertagen oder ähnlichen Daten, die immer an einem bestimmten Tag im Monat auftreten, z.B. am 2. Sonntag im Mai.

Beispiel: Eingabe von einem Geburtstag (Monika) und dem Muttertag (2. Sonntag im Mai).

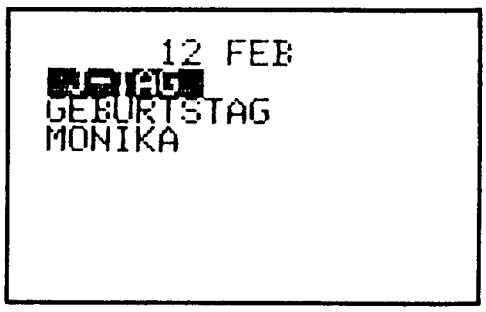
1. "1. TAG.MONAT" wählen.

1



2. Den 12. Februar mit einer Beschreibung für diesen Tag eingeben.

1202 [ENTER] GEBURTSTAG
[↵] MONIKA [ENTER]



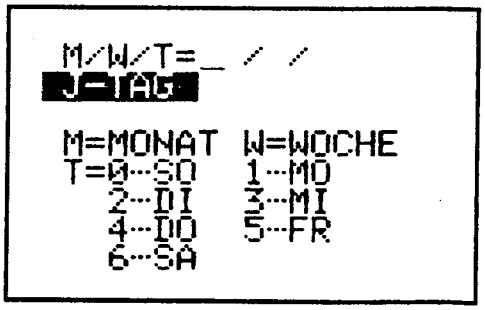
Nach der Eingabe des Datums wird der Monat ausgeschrieben angezeigt. Nach Eingabe der Beschreibung kann ein weiteres Datum direkt durch Bestimmung von Monat und Datum eingegeben werden.

3. Das Menü für Jahrestage zur Anzeige bringen.

[C•CE] [C•CE]

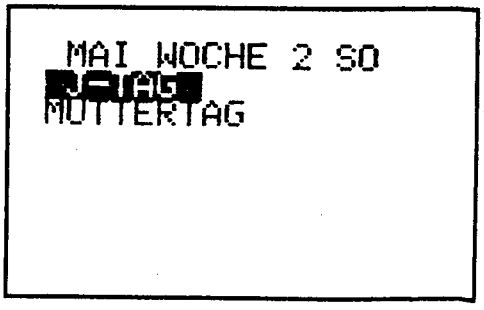
4. "2 MON./WOCHE"

2



5. Die Eingabe erfolgt in der Reihenfolge: "Mai, 2. Woche, Sonntag", danach erfolgt eine Beschreibung dieses Datums.

0520 [ENTER] MUTTERTAG
[ENTER]



Die Tage der Woche werden durch Zahlen angegeben: 0 = Sonntag, 1 = Montag usw. bis 6 = Samstag. Nach der Eingabe der Nummer für den Wochentag wird dieser Tag ausgeschrieben angezeigt.
Nach der Eingabe einer Beschreibung kann ein weiterer Jahrestag direkt durch Bestimmung von Monat, Woche und Tag eingegeben werden.

Abrufen von Jahrestagen

Jahrestage, die mit dieser Funktion gespeichert wurden, können durch Bestimmung von "TAG.MONAT" oder "MON./WOCHE" auf die gleiche Weise wie bei der Eingabe abgerufen werden.
Nach Bestimmung von "TAG.MONAT" bzw. "MON./WOCHE" werden die Eintragungen der Jahrestage-Funktion mit jedem Drücken von [▽] in zeitlicher Reihenfolge ausgegeben.
Jahrestage werden automatisch auf dem monatlichen Kalender markiert und als erstes auf dem wöchentlichen oder täglichen Terminplan angezeigt. Die Anzeige mit vier Zeilen dient dem Speichern in gut lesbaren Großbuchstaben. Zum Umschalten zwischen der Anzeige mit vier oder acht Zeilen wird zunächst der gewünschte Jahrestag zur Anzeige gebracht, dann [SHIFT] [4 ◀▶ 8 LINES] drücken. Bei der Anzeige von wöchentlichen oder täglichen Terminplänen kann die Größe der Anzeige nicht zwischen vier Zeilen und acht Zeilen umgestellt werden.

Bearbeitung von Jahrestagen

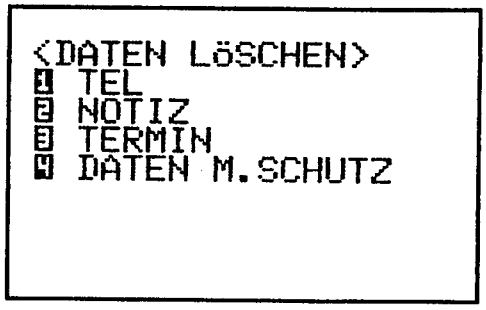
Gespeichert Jahrestage-Eintragungen können durch Abrufen dieser Eintragung und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, können die Eintragungen mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [INS], [BS] und [DEL] bearbeitet werden. Für Details siehe Abschnitt "Textbearbeitung". Nicht vergessen, nach einer Bearbeitung die Taste [ENTER] zu drücken, damit die neuen Informationen gespeichert werden.

Löschen von Jahrestagen

Einzelne Jahrestage oder alle mit "TAG.MONAT" bzw. alle mit "MON./WOCHE" gespeicherten Jahrestage können gelöscht werden.
Zum Löschen einzelner Eintragungen wird die entsprechende Eintragung abgerufen und [DEL] gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.
Zum Löschen aller mit "TAG.MONAT" oder "MON./WOCHE" gespeicherten Eintragungen wird die Zusatzfunktion 3 verwendet.

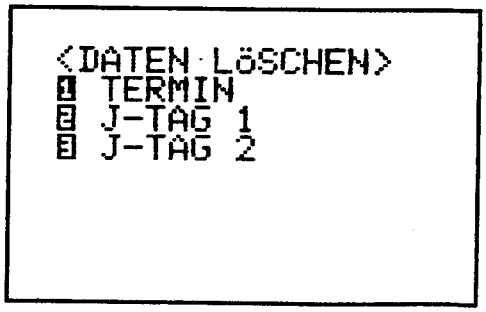
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION] 3



2. "3 TERMIN" wählen.

3



3. Entweder "2 J-TAG 1" (TAG.MONAT-Jahrestage) oder "3 J-TAG 2" (MON./WOCHE-Jahrestage) wählen. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.

VERWENDUNG DER TELEFONLISTE

Dieser Organisator kann drei unabhängige Telefonlisten-Dateien führen, die zum Speichern von Namen, Telefonnummern und Adressen von Firmen, Kunden, Freunden und anderen Personen verwendet werden können. So bleiben geschäftliche und private Adressen innerhalb der drei Dateien getrennt. Jede Telefonliste kann mit wenigen Tastendrucken einfach abgerufen werden, auch wenn zahlreiche Adressen gespeichert wurden.

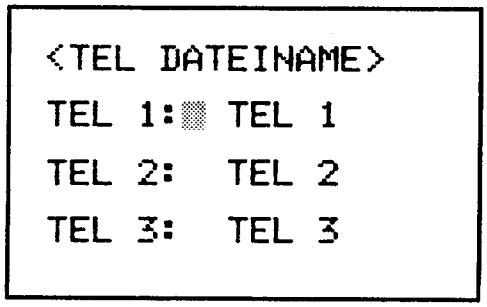
Zuweisung von Dateinamen

Die Namen der drei Dateien sind ab Werk eingestellt auf TEL1, TEL2 und TEL3, sie können aber mit der Zusatzfunktion 7 einfach geändert werden, z.B. "Geschäft", "Privat" und "Sonstige".

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "7 TEL DATEINAME" wählen.

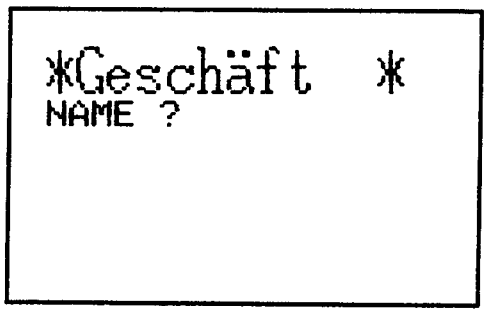
   [SHIFT] [FUNCTION] 7

   Die Aufforderung zur Eingabe der Telefon-Dateinamen erscheint.



2. Die Dateinamen eingeben.

   [C•CE] Geschäft [ENTER]
   [C•CE] Privat [ENTER]
   [C•CE] Sonstige [ENTER]
   [TEL]



Beim Drücken von [ENTER] ohne Eingabe eines neuen Namens wird der vorherige Namen wieder verwendet. Zum Beenden der Eingabe von Dateinamen wird zweimal [C•CE] gedrückt.

Eingabe von Eintragungen

Telefon-Eintragungen können in jeder der drei Dateien gespeichert werden, die durch Drücken von [TEL] gewählt wurde. Die Dateien werden jedesmal beim Drücken von [TEL] der Reihe nach durchlaufen:

... → TEL1 → TEL 2 → TEL3 → TEL1 → ...

Beim Drücken von [TEL] während der Anzeige einer Telefonnummer wird der Dateiname der Telefonliste angezeigt, aus der diese Telefonnummer stammt.

Beispiel: Eingabe der folgenden Telefon-Eintragungen in die Datei TEL1 (für Geschäftsadressen).

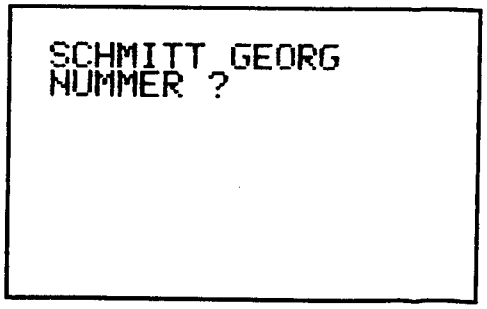
SCHMITT GEORG	040-265560 FAX 265186	Geschäftsführer, AbC. Co.
EMRICH HANS	060-456789	Emrich GmbH, Hauptstr. 245
DEUTSCHE BANK	050-637948	Schließt 17:00, Mo- Fr

1. Die gewünschte Telefon-Datei wählen.

[TEL]

2. Den Namen eingeben.

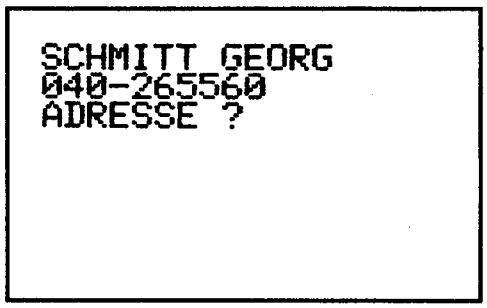
SCHMITT GEORG [ENTER]



Die Eintragungen werden innerhalb einer Datei alphabetisch wie in einem Telefonbuch gespeichert, daher sollte der Nachname zuerst eingegeben werden.

3. Die Telefonnummer und die Fax-Telefonnummer eingeben.

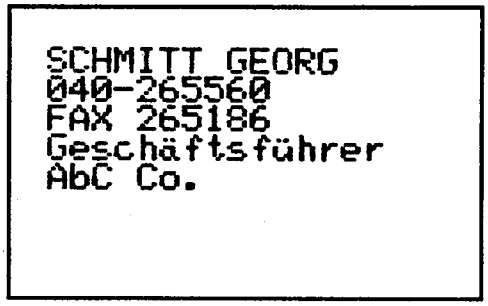
040-265560 [↵]
FAX 265186 [ENTER]



Mehr als eine Telefonnummer kann mit entsprechenden Markierungen, z.B. FAX, TLX oder PRIVAT, eingegeben werden. Zwischen den Nummern [↵] drücken und am Ende, nach Eingabe aller Nummern, [ENTER] nicht vergessen.

4. Den Firmennamen, die Adresse bzw. bei Bedarf Bemerkungen eingeben.

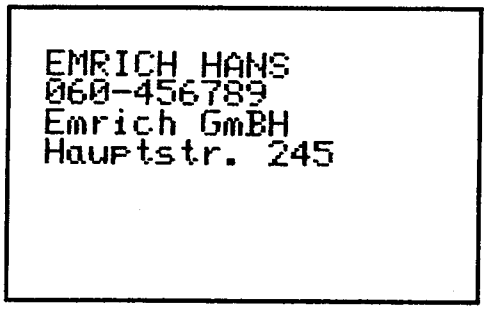
Geschäftsführer [↵]
AbC Co. [ENTER]



Um bei der Eingabe den Firmennamen und die Adresse zu überspringen, wird an dieser Stelle einfach [ENTER] gedrückt.
Die Anzeige mit acht Zeilen kann bis zu 16 Zeichen pro Zeile darstellen.
Bei der Eingabe von Firmennamen und Adresse können die Zeilen durch Drücken von [↵] entsprechend formatiert werden.

5. Die anderen Eintragungen auf die gleiche Weise eingeben.

EMRICH HANS [ENTER]
060-456789 [ENTER]
Emrich GmbH [↵]
Hauptstr. 245 [ENTER]



DEUTSCHE BANK [ENTER]
050-637948 [ENTER]
Schließt 17:00 [↵]
Mo-Fr [ENTER]

Eintragungen werden in jeder der drei Dateien auf die gleiche Weise gespeichert.

Hinweis:
Jede Eintragung kann als geschützt gekennzeichnet werden, wenn während der Eingabe [SHIFT] [MARK *] gedrückt wird. Auf keinen Fall das Kennwort vergessen, sonst bleibt der Zugriff auf geschützte Eintragungen versperrt. Für Einzelheiten siehe Seite 76.

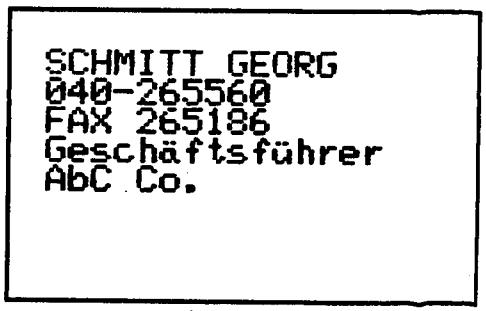
Abrufen von Eintragungen

Gespeicherte Telefon-Eintragungen können bei Abruf der entsprechenden Datei durch Drücken von [TEL] und folgender Suche zur Anzeige gebracht werden. Die Suche erfolgt durch Drücken von [V] in alphabetischer Reihenfolge oder durch Drücken von [Λ] in umgekehrter Reihenfolge. (Siehe Seite 60.)
Nach Darstellung der letzten Eintragung wird kurz "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt, dann erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Direkte Suche:
Eintragungen können auch direkt durch Eingabe des ersten oder mehrerer Buchstaben des Nachnamens und Drücken von [Λ] bzw. [V] gesucht werden.

Beispiel: Abrufen einer Eintragung, die mit "S" beginnt.

[C•CE] S [V]



Schlüsselwort-Suche:
Durch Drücken von [SHIFT] [∧] bzw. [SHIFT] [∨] erfolgt die Suche nach den eingegebenen Buchstaben irgendwo innerhalb einer Eintragung, nicht nur an erster Stelle. Diese Schlüsselwort-Suche kann durch erneutes Drücken von [SHIFT] [∧] bzw. [SHIFT] [∨] wiederholt werden.

Beispiel: Abrufen von Eintragungen mit dem Schlüsselwort "BANK".

[C•CE] BANK [SHIFT] [∨]

```
DEUTSCHE BANK
050-637948
Schließt 17:00
Mo-Fr
```

Hinweise:
- Bei langen Eintragungen, die nicht auf einmal angezeigt werden können, erscheint " ↓ " bzw. " ↑ " als Hinweis, daß diese Eintragung in Pfeilrichtung fortgesetzt wird. Durch Drücken von [▼] oder [▲] können die Eintragungen in beiden Richtungen durchlaufen werden.
- Groß- und Kleinbuchstaben müssen genau so, wie sie gespeichert wurden, eingegeben werden.

Bearbeitung von Eintragungen

Gespeichert Telefon-Eintragungen können durch Abrufen dieser Eintragung und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, können die Eintragungen mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [INS], [BS] und [DEL] bearbeitet werden. Für Details siehe Abschnitt "Textbearbeitung". Nicht vergessen, nach der Bearbeitung die Taste [ENTER] zu drücken, damit die neuen Informationen gespeichert werden.

Kopieren von Eintragungen

Wenn Sie eine neue Eintragung in eine Datei vornehmen möchten, die gleich oder ähnlich wie eine bereits gespeicherte Eintragung ist, läßt sich dies am schnellsten durch Kopieren der alten Eintragung auf die neue Datei ausführen.

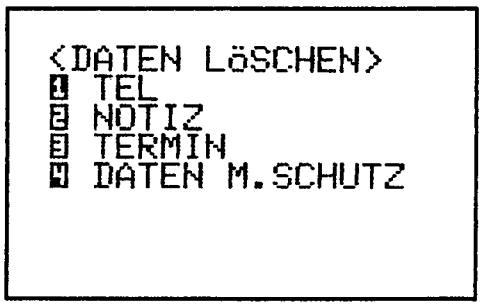
Zum Kopieren von Eintragungen werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und nach Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet. Nach der Bearbeitung dann aber [SHIFT] [ENTER] drücken, nicht einfach [ENTER]. Wenn nur [ENTER] gedrückt wird, werden die Originaldaten gelöscht.

Löschen von Eintragungen

Einzelne Eintragungen bzw. alle Eintragungen einer Datei können gelöscht werden. Die einzelne Eintragung zur Anzeige bringen und [DEL] drücken. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen. Sämtliche Eintragungen einer Datei können auf einmal mit der Zusatzfunktion 3 gelöscht werden.

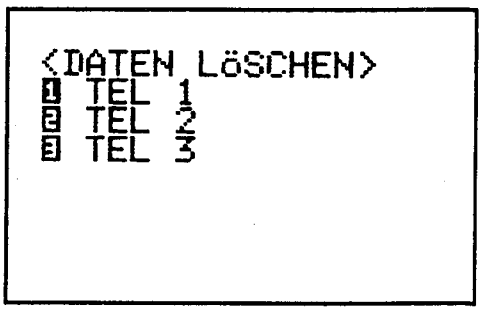
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

   [SHIFT] [FUNCTION] 3



2. "1 TEL" wählen.

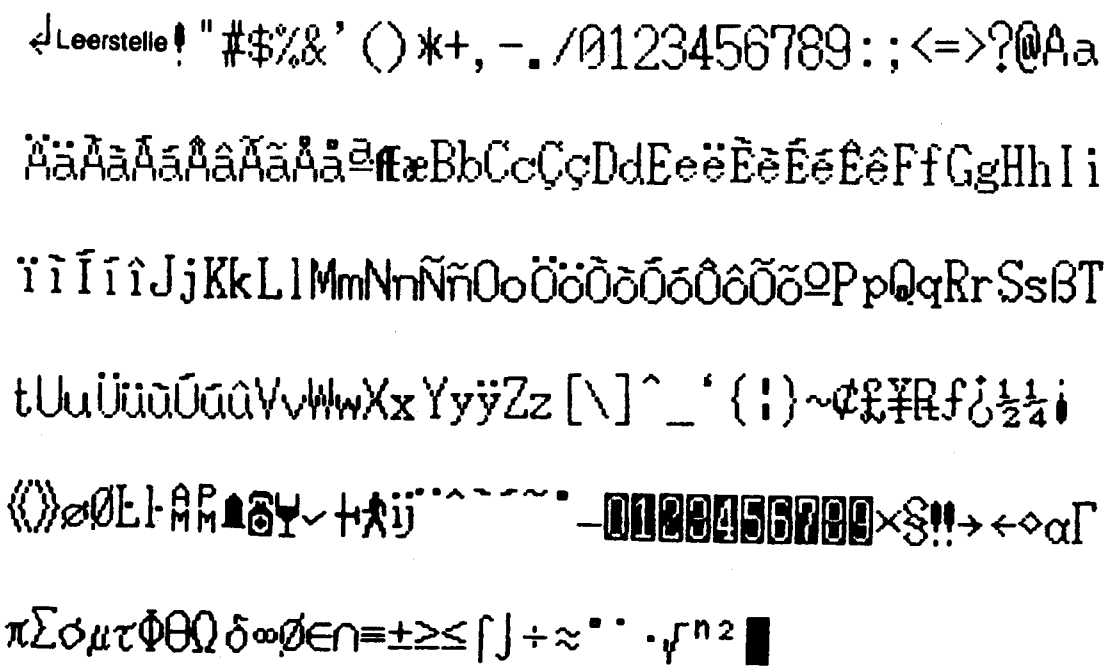
   1



3. "1 TEL 1", "2 TEL 2" oder "3 TEL 3" wählen. Die Lösch- Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellte Datei gelöscht werden sollen.
   (Da die Daten dieses Beispiels später noch verwendet werden sollen, drücken Sie in diesem Fall [N].)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SP.SCHUTZ EIN!" auf dem Display.
Die Speicherschutzfunktion muß zuerst desaktiviert werden, bevor Daten gelöscht werden können. (Siehe "Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion" auf Seite 77).

Referenz:
Die Zeichen werden in folgender Reihenfolge sortiert:



VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION

Mit der Notiz-Funktion lassen sich verschiedene Informationen speichern, die nicht für die Termin- bzw. die Telefonlisten-Funktion geeignet sind. Preislisten, Kostenvoranschläge und andere Zahlen, die hier gespeichert werden, können später direkt in anderen Berechnungen verwendet werden. Die Reihenfolge der gespeicherten Notizen kann beliebig geändert werden. Jede Notiz kann einfach durch wenige Tastendrucke wieder abgerufen werden, auch wenn zahlreiche Notizen gespeichert wurden.

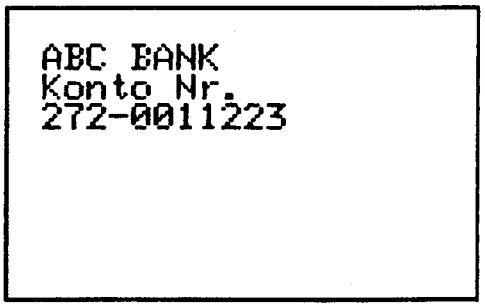
Eingabe von Notizen

[MEMO] drücken und die Eintragung vornehmen. Die Eingabe erfolgt, wie im Abschnitt "Grundlegende Eingabeverfahren" beschrieben. Als Beispiel sollen die folgenden beiden Notizen eingegeben werden:

"ABC BANK, Konto Nr. 272-0011223"
"REISEPASS Nr. M6711888, gültig bis 1.12.92"

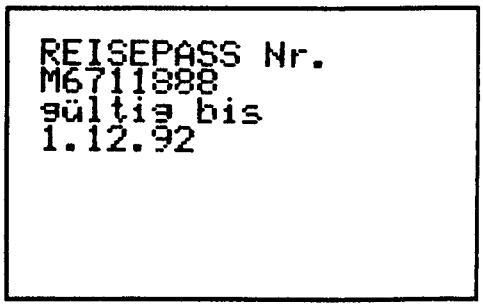
1. Die Notiz-Funktion wählen und die erste Eintragung vornehmen.

[MEMO] ABC BANK [↵]
Konto Nr. [↵]
272-0011223
[ENTER]



2. Die zweite Eintragung vornehmen.

REISEPASS Nr. [↵]
M6711888 [↵]
gültig bis [↵] 1.12.92 [ENTER]



Nach jeder Eintragung zum Speichern [ENTER] drücken.

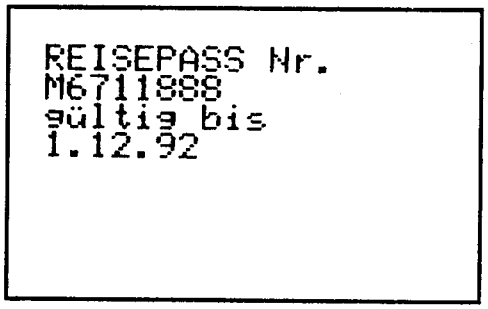
Abrufen von Notizen

Gespeicherte Notizen können in der Reihenfolge abgerufen werden, in der sie gespeichert wurden. In diesem Fall die Notiz-Funktion wählen und zur Suche der gewünschten Notiz [∧] oder [∨] drücken.
Nach Darstellung der letzten Eintragung wird beim erneuten Drücken von [∨] kurz "NICHT GEFUNDEN!" angezeigt. Danach wird wieder "NOTIZ?" angezeigt und der Organisator ist bereit, neue Notizen zu speichern.

Direkte Suche:
Eintragungen können auch direkt durch Eingabe des ersten oder mehrerer Buchstaben der entsprechenden Notiz und Drücken von [∧] bzw. [∨] gesucht werden. Die Zeichen müssen genau so, wie sie gespeichert wurden, eingegeben werden.

Beispiel: Abrufen einer Notiz, die mit "R" beginnt.

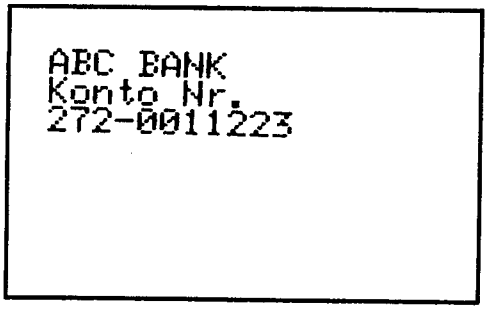
[MEMO] R [∨]



Schlüsselwort-Suche:
Durch Drücken von [SHIFT] [∧] bzw. [SHIFT] [∨] erfolgt die Suche nach den eingegebenen Buchstaben irgendwo innerhalb einer Eintragung, nicht nur an erster Stelle. Diese Schlüsselwort-Suche kann erneutes Drücken von [SHIFT] [∧] bzw. [SHIFT] [∨] wiederholt werden.

Beispiel: Abrufen von Eintragungen mit dem Schlüsselwort "BANK".

[MEMO] BANK [SHIFT] [∨]



Hinweis: Bei langen Notizen, die nicht auf einmal angezeigt werden können, erscheint " ↓ " bzw. " ↑ " als Hinweis, daß diese Eintragung in Pfeilrichtung fortgesetzt wird. Durch Drücken von [▼] oder [▲] können die Eintragungen in beiden Richtungen durchlaufen werden.

Bearbeitung von Notizen

Gespeichert Notizen können durch Abrufen und Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, können die Eintragungen mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [INS], [BS] und [DEL] bearbeitet werden. Für Details siehe Abschnitt "Textbearbeitung". Nicht vergessen, nach einer Bearbeitung die Taste [ENTER] zu drücken, damit die neuen Informationen gespeichert werden.

Kopieren von Notizen

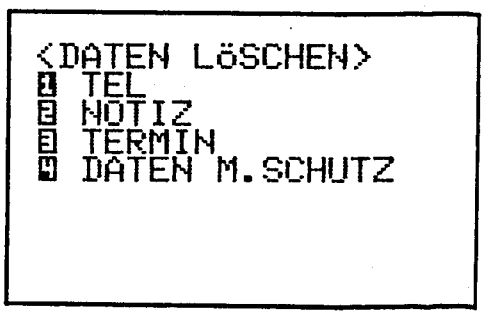
Wenn Sie eine neue Notiz speichern möchten, die gleich oder ähnlich wie eine bereits gespeicherte Eintragung ist, läßt sich dies am schnellsten durch Kopieren der alten Notiz ausführen. Zum Kopieren von Notizen werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und nach Drücken von [SHIFT] [EDIT] bearbeitet. Nach der Bearbeitung dann aber [SHIFT] [ENTER] drücken, nicht einfach [ENTER]. Wenn nur [ENTER] gedrückt wird, werden die Originalnotizen gelöscht.

Löschen von Notizen

Einzelne Notizen bzw. alle Notizen können gelöscht werden. Die einzelne Notiz zur Anzeige bringen und [DEL] drücken. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen.
Alle Notizen können auf einmal mit der Zusatzfunktion 3 gelöscht werden.

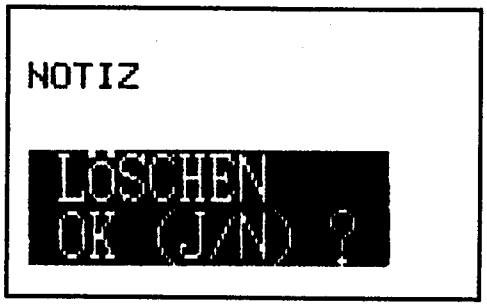
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION] 3



2. "2 NOTIZ" wählen.

2



Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß der Notizenspeicher gelöscht werden soll.
(Da die Daten dieses Beispiels später noch verwendet werden sollen, drücken Sie in diesem Fall [N].)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SP.SCHUTZ EIN!" auf dem Display. Die Speicherschutzfunktion muß zuerst desaktiviert werden, bevor Daten gelöscht werden können. (Siehe "Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion" auf Seite 77).

Neuanordnung von Notizen

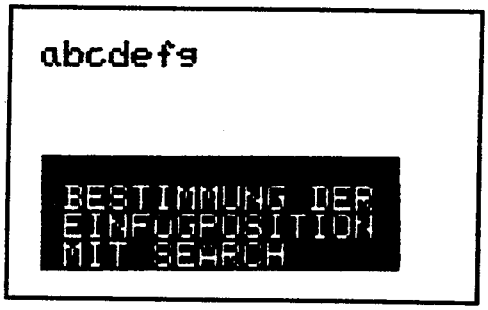
Die Reihenfolge der Notizen kann durch Drücken von [∧] oder [∨] beliebig geändert werden. Die zu verschiebende Notiz abrufen und [INS] drücken. Dann diejenige Notiz zur Anzeige bringen, die der zu verschiebenden Notiz folgen soll, und [ENTER] drücken.

Beispiel: Neuanordnen der einzelnen Notizen, von "12345", "ABCDE" und "abcdefg" nach "abcdefg", "12345" und "ABCDE".

1. Die zu verschiebenden Notiz anzeigen und [INS] drücken.

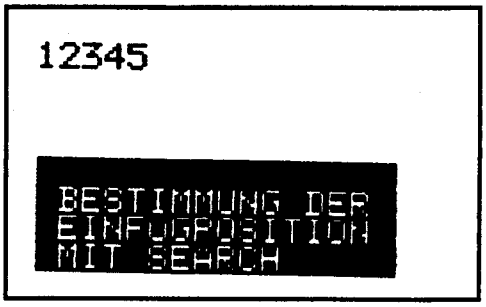
[MEMO] [∨] [INS]

([∨] wiederholt drücken, bis "abcdefg" erscheint.)



2. Die Notiz zur Anzeige bringen, die nach der zu verschiebenden erscheinen soll.

[^] [^]



3. [ENTER] drücken.
Wenn [ENTER] nicht gedrückt wird, verbleibt die Notiz an ihrer alten Position.

Berechnungen mit Notiz-Daten

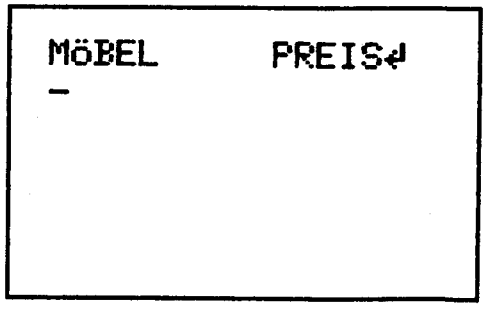
Preislisten oder Kostenvoranschläge, die als Notizen gespeichert und mit [CALC DATA] markiert wurden, können zur Ausführung von weiteren Berechnungen verwendet werden.

Beispiel: Eingabe der folgenden Preisliste für Büromöbel.

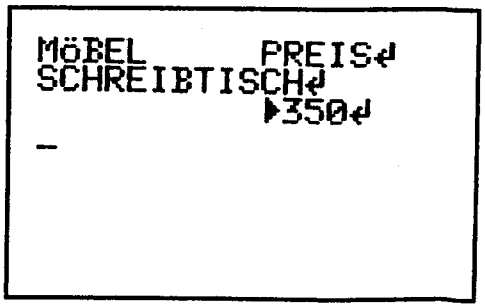
MÖBEL	PREIS
SCHREIBTISCH	DM 350
STUHL	DM 80
AKTENSCHRANK	DM 95
PAPIERKORB	DM 16
TISCH	DM 166

1. Die Notiz-Funktion wählen und die Preisliste eingeben. Dann [CALC DATA] drücken, um diese Zahlen für spätere Berechnungen zu markieren.

[MEMO]
MÖBEL [SPC] ··· [SPC]
PREIS [↵]



SCHREIBTISCH [↵]
[SPC] ··· [SPC]
[SHIFT] [CALC DATA] 350
[↵]



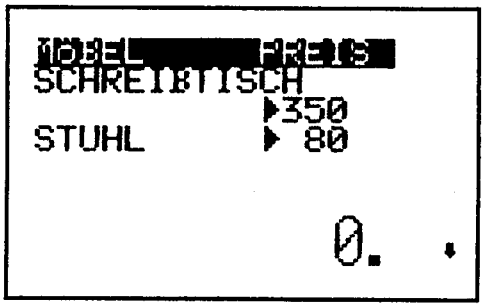
Nach dem Drücken von [SHIFT] [CALC DATA] erscheint "▶". Alle Zahlen in dieser Zeile nach der Markierung können für spätere Berechnungen verwendet werden, auch wenn andere Zeichen (z.B. Leerstellen) zwischen oder nach den Zahlen eingegeben wurden. Für Berechnungen werden nur die ersten Zahlenteile jeder Zeile verwendet. Wenn z.B. nach der Markierung "▶" "100AB2" erscheint, wird nur der erste Zahlenteile (100) für Berechnungen verwendet.

2. Die restlichen Bezeichnungen und Preise der Liste eingeben. Nach der letzten Zeile [ENTER] drücken.

STUHL ···
TISCH [SPC] ··· [SPC]
[SHIFT] [CALC DATA]
166 [ENTER]

Nach der vollständigen Eingabe einer Liste wird für weitere Berechnungen [SHIFT] [CALC DATA] gedrückt. Die Rechner-Anzeige wird dargestellt.

[SHIFT] [CALC DATA]

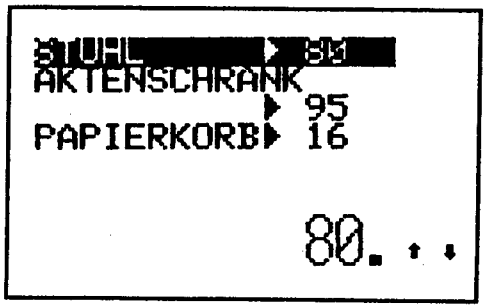


Mit [▼] bzw. [▲] die Zeile mit derjenigen Zahl erhellt darstellen, die in die Berechnung aufgenommen werden soll. Beim Drücken von [ENTER] wird diese Zahl jetzt auf der Rechner-Anzeige dargestellt und kann nach Bedarf verwendet werden.

Beispiel: Berechnung der Gesamtkosten von 15 Stühlen und einem Aktenschrank.

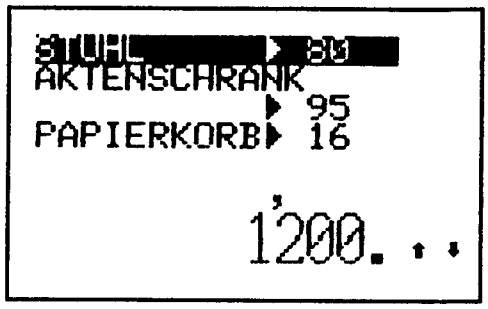
1. [▼] drücken, um die Daten von "STUHL" erhellt darzustellen; dann [ENTER] drücken.

[▼] [▼] [▼] [ENTER]



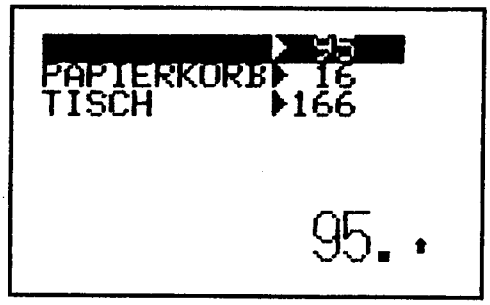
2. Mit 15 multiplizieren und [+] drücken, um die folgende Zahl für die Addition vorzubereiten.

[×] 15 [+]



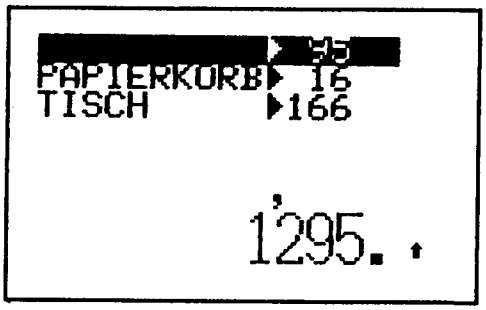
3. [▼] drücken, um die Daten von "AKTENSCHRANK" erhellt darzustellen; dann [ENTER] drücken.

[▼] [▼] [ENTER]



4. Das Ergebnis anzeigen.

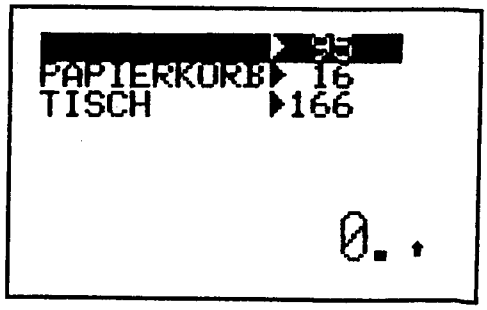
[=]



Beispiel: Verwendung des Rechnerspeichers für Berechnungen mit Zwischenergebnissen, z.B. die Gesamtkosten für drei Schreibtische und zwei Tische:

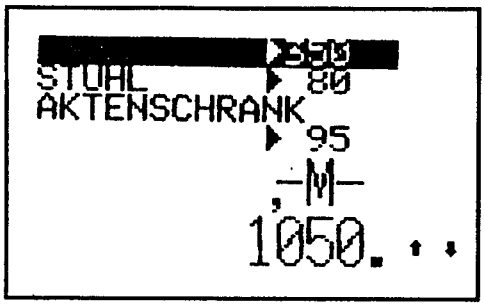
1. Alle im Speicher enthaltenen Daten löschen.

[R•CM] [R•CM]



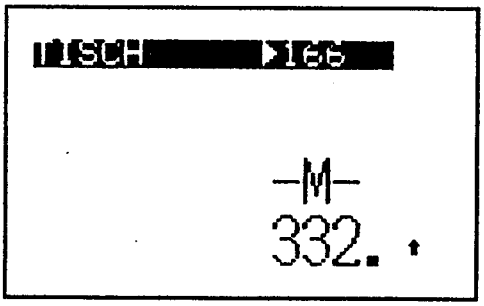
2. Den Preis von drei Schreibtischen multiplizieren und dieses Ergebnis speichern.

[▲] [▲] [▲] [ENTER] [×]
3 [M+]



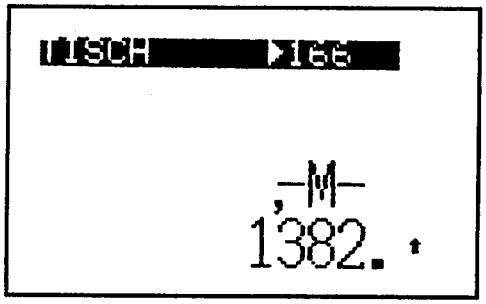
3. Auf die gleiche Weise den Preis von zwei Tischen speichern.

[▼] [▼] [▼] [▼] [▼] [ENTER]
[×] 2 [M+]



4. Die Gesamtkosten anzeigen.

[R•CM]



5. Die Funktion für Berechnungen mit Notizdaten wieder desaktivieren.

[SHIFT] [CALC DATA]

Bei Wahl der falschen Daten für Berechnungen:
Zum Löschen der falsch gewählten Daten [C•CE] drücken, dann die gewünschten Daten mit den Cursortasten ([▼] oder [▲]) erhellt darstellen und [ENTER] drücken. Bei der Eingabe einer falschen Zahl wird [C•CE] gedrückt und dann die richtige Zahl eingegeben.

VERWENDUNG ALS RECHNER

Der eingebaute Rechner des Organisators verfügt über eine Anzeige mit 10 Stellen; weiterhin besitzt er drei Speichertasten sowie die Möglichkeit für Prozentrechnung und Quadratwurzeln. Der Rechner verfügt auch über eine Protokollanzeige; dabei wird der Berechnungsvorgang gespeichert und kann dann zur Überprüfung oder Korrektur fortlaufend angezeigt werden.

Eingabe von Berechnungen

Nach dem Drücken von [CALC] zur Aktivierung der Rechner-Funktion können Berechnungen ausgeführt werden.

Vor der Ausführung von neuen Berechnungen sollte zweimal [C•CE] gedrückt werden, um die angezeigten Daten zu löschen.

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung		Anzeige (Ergebnis)
Grundrechenarten	12×3+5=	12 [×] 3 [+] 5 [=]		41.
	(–24)+4–2=	24 [+/–] [+] 4 [–] 2 [=]		–8.
Konstanten	34+57=	34 [+] 57 [=]		91.
	45+57=	45 [=]	Der zweite Summand wird zur Konstanten.	102.
	48–23=	48 [–] 23 [=]		25.
	14–23=	14 [=]	Der Subtrahend wird zur Konstanten.	–9.
	68×25=	68 [×] 25 [=]		1'700.
	68×40=	40 [=]	Der Multiplikand wird zur Konstanten.	2'720.
	35÷14=	35 [÷] 14 [=]		2.5
	98÷14=	98 [=]	Der Divisor wird zur Konstanten.	7.

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Prozente	Wieviel ist 10% von 200? Wieviel Prozent ist 9 von 36?	200 [×] 10 [%] 9 [÷] 36 [%]	20. 25.
Aufschlag	Wieviel ergibt eine 10%ige Erhöhung von 200?	200 [+] 10 [%] (oder, 200 [×] 10 [%] [+] [=])	220.
Abschlag	Wieviel ergibt eine 20%ige Verminderung von 500?	500 [−] 20 [%] (oder, 500 [×] 20 [%] [−] [=])	400.
Quadratwurzel	$\sqrt{25-9}=$	25 [−] 9 [=] [√]	4.
Potenz	$(4^3)^2=$	4 [×] [=] [=] [×] [=]	4'096.
Kehrwert	1/8=	8 [÷] [=]	0.125
Speicher	(Summierung)	Vor Durchführung von Berechnungen den Speicher löschen.	
	25×5=	[R•CM] [R•CM]	
	−)84÷3=	25 [×] 5 [M+]	-M- 125.
	+)68÷17=	84 [÷] 3 [M−]	-M- 28.
	(Summe)=	68 [+] 17 [M+]	-M- 85.
		[R•CM]	-M- 182.
	(Zwischenspeicherung)	[R•CM] [R•CM] 14	
		[M+] 3 [×] 2 [M−]	-M- 6.
	(14−3×2)×	52 [−] 35 [×]	
	(52−35)=	[R•CM] [=]	-M- 136.
	(Konstantenspeicher)	[R•CM] [R•CM]	
		12 [+] 14 [M+]	-M- 26.
	135×(12+14)=	135 [×] [R•CM] [=]	-M- 3'510.
	(12+14)÷5=	[R•CM] [÷] 5 [=]	-M- 5.2

Hinweise:

- Der Rechner und die Notiz-Berechnungsfunktion verwenden gemeinsam den gleichen Speicherplatz. Daher muß vor der Durchführung von Berechnungen unbedingt sichergestellt werden, daß der Speicher durch Drücken von [R•CM] [R•CM] von allen vorherigen Inhalten gelöscht wird.
- Wenn im Speicher eine Zahl ungleich Null vorhanden ist, erscheint "-M-" auf dem Display.

- Beim Drücken von [▶] wird der Wert auf dem Display um eine Stelle nach rechts verschoben.
- Beim Auftreten von Fehlern erscheint "-E-" auf dem Display (Seite 74).

Verwendung der Protokollanzeige

Bei der Durchführung von Berechnungen mit dem RECHNER werden nur die Ergebnisse angezeigt. Bei Verwendung der Protokollanzeige (PROTOKOLL MODUS) wird die Berechnungsfolge, mit der das Ergebnis berechnet wird, im Speicher erhalten. Diese Funktion gestattet die Bearbeitung von Eintragungen, die vorher beim Berechnungsvorgang eingegeben wurden. Mit der Protokollanzeige können bis zu 50 Posten berechnet werden.

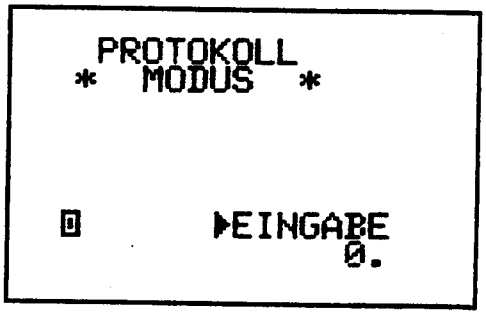
Zur Aktivierung der Protokollanzeige wird [CALC] gedrückt. Bei jedem Drücken von [CALC] schaltet der Organisator zwischen Rechner-Funktion und Protokollanzeige um.

Die Tastenbetätigung bei der Protokollanzeige erfolgt genau so wie bei der Rechner-Funktion. Bei der Protokollanzeige sind allerdings keine Potenzberechnungen möglich, daher wird Multiplikation (×).

Beispiel: Berechnung von $(123+56-789) \times \sqrt{5}$ mit der Protokollanzeige.

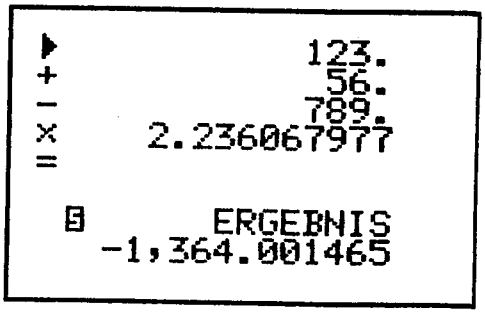
1. Den PROTOKOLL MODUS wählen.

[CALC] [CALC]



2. Die Berechnung eingeben.

123 [+] 56 [−] 789 [×] 5 [√‾] [=]



Die Eintragungen werden im Verlauf der Eingabe nach oben auf dem Display abgerollt, während die Operatoren (+, –, × und ÷) links auf der Anzeige dargestellt werden. " ▶ " zeigt den ersten eingegebenen Wert der Berechnung an. Unten auf dem Display zeigt die 7. Zeile die Anzahl der Schritte dieser Berechnung; weiterhin wird "ERGEBNIS" bzw. "EINGABE" angezeigt, um deutlich zu machen, welcher Wert gerade auf der untersten Zeile dargestellt wird. In der 7. Zeile wird auch "-E-" oder "-M-" angezeigt, wenn ein Fehler auftritt bzw. ein Wert ungleich Null gespeichert ist.

Bearbeitung von Berechnungsdaten

Die eingegebenen Berechnungsdaten können bei Bedarf durch Löschen oder Einfügen bearbeitet werden. Die Bearbeitungsfunktion kann einfach durch Drücken von [▼] oder [▲] aktiviert werden. In der Bearbeitungsfunktion wird das Ergebnis einer Berechnung bis zu dem erhellt dargestellten Wert auf der untersten Zeile des Displays angezeigt; die Anzahl der Schritte wird auf der 7. Zeile angezeigt.

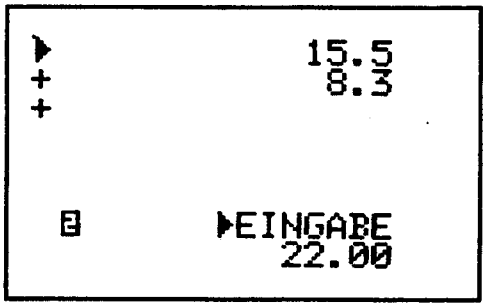
Zum Löschen eines Wertes wird dieser Wert erhellt dargestellt und [DEL] gedrückt. Zum Einfügen eines Wertes wird der Wert, der nach der Einfügung folgen soll, erhellt dargestellt und [INS] gedrückt. ("EINFÜGE-MODUS" erscheint kurzfristig auf der 7. Zeile.) Alle eingegebenen Operatoren und Werte werden bei der angezeigten Position eingefügt. (Bei der Eingabe eines Operatoren erscheint "EINFÜGEN" auf der 7. Zeile.) Zum Desaktivieren der Einfügungsfunktion wird [INS] erneut gedrückt.
Zum Bearbeiten eines Wertes wird der zu ändernde Wert erhellt dargestellt und dann einfach der neue Operator und der neue Wert eingegeben. Danach [ENTER] drücken.

Praktische Beispiele

Die Preise für die Teile A, B und C betragen DM 15,50, 8,30 bzw. 22,00. Berechne den Verkaufspreis eines Produktes, das aus den Teilen A, B und C besteht sowie einen Gewinn vor Steuern von 25% erzielen soll.

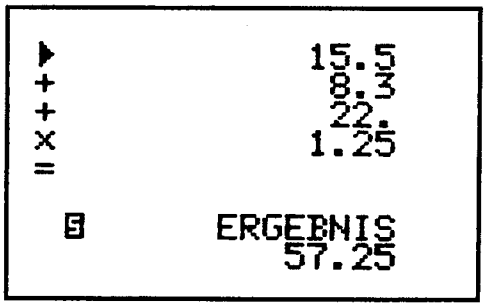
1. Die Zahlen eingeben.

15.50 [+] 8.30 [+] 22.00



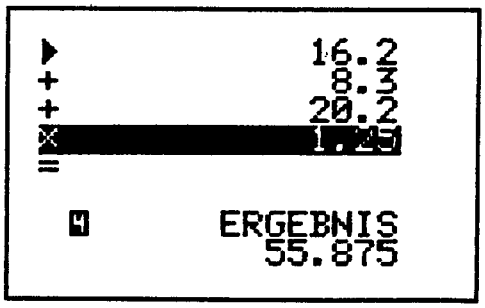
2. Mit 1,25 multiplizieren.

[×] 1.25 [=]



3. Die Preise von Teil A und Teil C haben sich auf DM 16,20 bzw. 20,20 geändert. Zum Berechnen des neuen Verkaufspreises werden die Preise von Teil A und C korrigiert.

[▼] 16.20 [ENTER]
[▼] 20.20 [ENTER]



Der Gesamtpreis aller Teile wird auf der untersten Zeile angezeigt.

Hinweise:

- Beim Drücken von [=], [%], [M+] oder [M–] wird die jeweilige Berechnung abgebrochen. Wenn daher neue Daten eingegeben werden, nachdem eine dieser Tasten gedrückt wurde, werden die vorher berechneten Werte nicht mehr angezeigt.
- Bei der Eingabe eines Operanden, z.B. +, –, × oder ÷, direkt nach der Beendigung einer Berechnung, wird angenommen, daß die Berechnung fortgesetzt werden soll.
- Wenn der Wert ein negatives Vorzeichen hat, wird nach Eingabe des Wertes [+/–] gedrückt, um das Vorzeichen zu ändern.

Wenn die Fehlermeldung erscheint

Beim Auftreten der folgenden Fehler wird "-E-" angezeigt. Zum Löschen des Fehlerzustandes wird [C•CE] gedrückt. Es folgen Beispiele für fehlerhafte Eingaben.

Beispiel 1: Der ganzzahlige Anteil eines Berechnungsergebnisses enthält 11 bis 20 Stellen. 10 Stellen werden angezeigt, um eine ungefähre Schätzung des Wertes zu geben.

4567890123	-E-
[×] 456 [=]	208.2957896

$(208{,}2957896 \times 10^{10} = 2.082.957.896.000)$

Hinweis: Bei der Protokollanzeige kann keine ungefähre Schätzung durchgeführt werden.

Beispiel 2: Eine Zahl wird durch 0 geteilt.

[C•CE] 5 [÷] 0 [=]

Beispiel 3: Der ganzzahlige Anteil eines numerischen Wertes im Speicher überschreitet 10 Stellen.

[C•CE] [R•CM] [R•CM] 9999999999 [M+] 1 [M+]

Beispiel 4: Der ganzzahlige Anteil eines Berechnungsergebnisses überschreitet 20 Stellen.

[C•CE] 1000000000 [÷] 0.000000001 [%]

VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION

Mit dem Organisator können Sie vertrauliche Eintragungen so speichern, daß unbefugte Personen keinen Zugang zu ihnen haben. Wenn bestimmte Eintragungen als geschützt gekennzeichnet sind, können sie nur mit dem Kennwort abgerufen oder geändert werden.

Eingabe eines Kennwortes

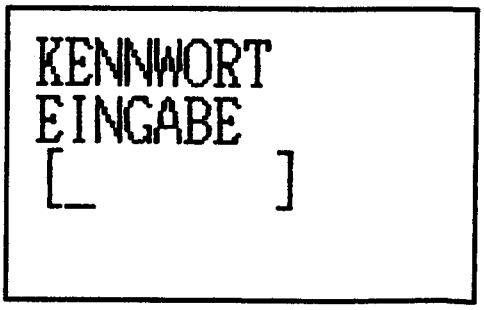
Als erstes muß ein Kennwort für die Speicherschutzfunktion eingegeben werden. [SHIFT] [SECRET] drücken und bei der entsprechenden Eingabeaufforderung ein Kennwort eingeben. Danach [ENTER] drücken. Damit ist die Speicherschutzfunktion aktiviert und " [S] " erscheint auf dem Display. Das Kennwort kann aus bis zu sieben Buchstaben, Ziffern, Leerstellen oder Symbolen bestehen (ausgenommen [↵]). Zum erfolgreichen Abrufen geschützter Eintragungen muß das Kennwort genau so eingegeben werden, wie es gespeichert wurde, mit allen entsprechenden Groß- und Kleinbuchstaben.

Wichtig: Wenn Sie das Kennwort vergessen, müssen Sie alle geschützten Eintragungen löschen. Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie bestimmt nicht vergessen!

Beispiel: Registrierung von "1234" als Kennwort in der Notiz-Funktion.

1. Die Eingabeaufforderung für das Kennwort zur Anzeige bringen.

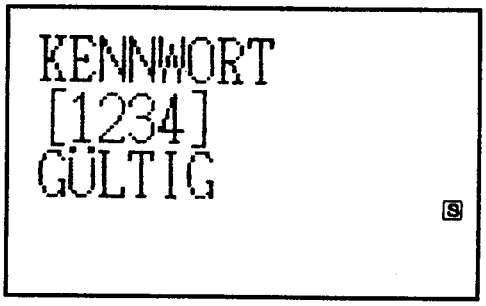
[MEMO] [SHIFT] [SECRET]



Hinweis: Wenn bereits ein Kennwort registriert wurde, wird stattdessen "SP.SCHUTZ AUS" angezeigt. In diesem Fall siehe den Abschnitt "Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben" auf Seite 80, um das vorherige Kennwort und die geschützten Eintragungen zu löschen.

2. Das Kennwort speichern.

1234 [ENTER]



Überprüfen Sie noch einmal, ob Sie das richtige Kennwort eingegeben haben!
Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.

Nach der Registrierung des Kennwortes ist die Speicherschutzfunktion aktiviert und " [S] " erscheint. Nach einer letzten Überprüfung des Kennwortes wird [C•CE] gedrückt.

Kennzeichnung von Eintragungen als geschützte Eintragungen

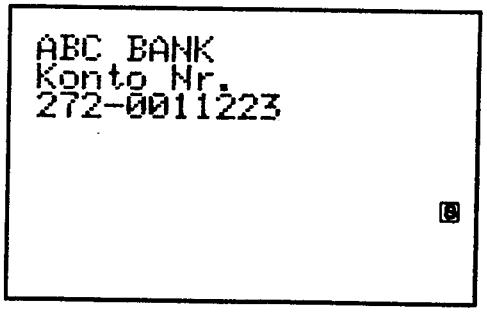
Jede beliebige Eintragung kann durch Drücken von [SHIFT] [MARK ∗] als geschützt gekennzeichnet werden, so daß " ∗ " angezeigt wird. Mit " ∗ " gekennzeichnete Eintragungen können nur abgerufen werden, wenn die Speicherschutzfunktion durch Eingabe des Kennwortes desaktiviert wurde.

Gespeicherte Eintragungen können nachträglich als geschützt gekennzeichnet werden. Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen, die Bearbeitungsfunktion aktivieren und [SHIFT] [MARK ∗] drücken. Wenn dieser Vorgang während der aktivierten Speicherschutzfunktion durchgeführt wird, verschwindet die Eintragung jetzt von der Anzeige. Die Speicherschutzfunktion muß erst desaktiviert werden, um die Eintragung erneut abzurufen.

Beispiel: Kennzeichnung der Notiz mit der Kontonummer bei der ABC-Bank als geschützt.

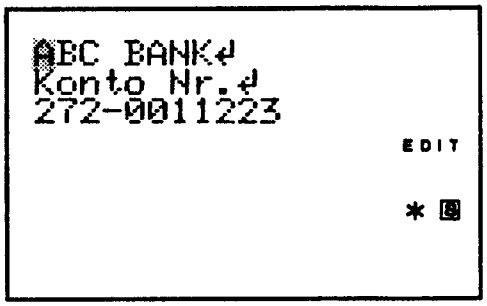
1. Die Notiz zur Anzeige bringen.

[MEMO] [▽]



2. Die Bearbeitungsfunktion aktivieren und [SHIFT] [MARK ✱] drücken, um ein " ✱ " auf der rechten Seite des Displays anzuzeigen.

[SHIFT] [EDIT]
[SHIFT] [MARK ✱]



3. Die Notiz als geschützt speichern.

[ENTER]

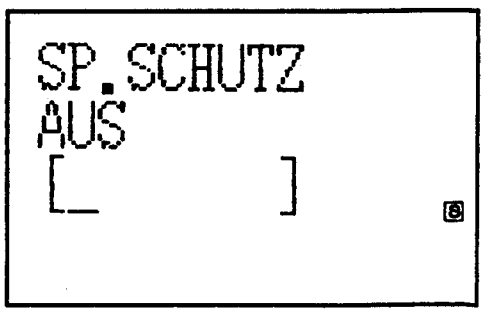
Neue Eintragungen können einfach durch Drücken von [SHIFT] [MARK ✱] vor dem Speichern als geschützt gekennzeichnet werden.

Aktivieren und Desaktivieren der Speicherschutzfunktion

Zum Desaktivieren der Speicherschutzfunktion wird [SHIFT] [SECRET] gedrückt, während " [S] " angezeigt wird. Wenn "SP.SCHUTZ AUS" erscheint, wird das Kennwort eingegeben. Damit ist die Speicherschutzfunktion desaktiviert und geschützte Eintragungen können wie nicht geschützte bearbeitet werden, solange die Speicherschutzfunktion desaktiviert ist.

1. Die Aufforderung zum Desaktivieren der Speicherschutzfunktion zur Anzeige bringen.

[MEMO] [SHIFT]
[SECRET]



2. Das Kennwort eingeben.

1234 [ENTER]

Nach der Eingabe des Kennwortes erscheint "SP.SCHUTZ AUS!" kurz auf dem Display, dann wird wieder die ursprüngliche Anzeige dargestellt. Wenn ein falsches Kennwort eingegeben wurde, erscheint die Meldung: "KENNWORT FALSCH!" und die Eingabeaufforderung für das Kennwort wird erneut angezeigt.

Beim Einschalten der Stromversorgung wird automatisch die Speicherschutzfunktion aktiviert. Sie kann auch aktiviert werden, wenn " [S] " nicht angezeigt wird; in diesem Fall [SHIFT] [SECRET] [1] drücken.

[SHIFT] [SECRET]

"1 SP. SCHUTZ EIN" wählen.

[1]

"SP.SCHUTZ EIN!" erscheint kurz auf dem Display, dann wird wieder die ursprüngliche Anzeige dargestellt.

- Die Speicherschutzfunktion bleibt auch nach manueller oder automatischer Abschaltung des Gerätes aktiviert.

Abrufen von geschützten Eintragungen

Vor dem Abrufen von geschützen Eintragungen muß die Speicherschutzfunktion desaktiviert werden. [SHIFT] [SECRET] drücken, während " [S] " angezeigt wird. Beim Erscheinen von "SP.SCHUTZ AUS" wird das Kennwort eingegeben. Die Speicherschutzfunktion ist damit desaktiviert und " [S] " verschwindet vom Display.
Solange die Speicherschutzfunktion desaktiviert ist, können geschützte Eintragungen wie nicht geschützte bearbeitet werden.

Abrufen nur der geschützten Eintragungen

Wenn nur die geschützten Eintragungen abgerufen werden sollen, wird [SHIFT] [MARK ✱] gedrückt, um bei desaktivierter Speicherschutzfunktion die Kennzeichnung " ✱ " zur Anzeige zu bringen. Danach [SHIFT] [▽] drücken. Auf diese Weise werden nur die geschützten Eintragungen abgerufen, weil " ✱ " wie ein Schlüsselwort wirkt.

Umwandeln von geschützten in nicht geschützte Eintragungen

Geschützte Eintragungen können in nicht geschützte umgewandelt und dann wie normale Eintragungen bearbeitet werden. Bei desaktivierter Speicherschutzfunktion die entsprechenden Eintragungen zur Anzeige bringen und die Bearbeitungsfunktion einstellen, dann [SHIFT] [MARK ✱] drücken. Wenn " ✱ " verschwindet, ist diese Eintragung nicht mehr geschützt; durch Drücken von [ENTER] wird sie als nicht geschützt gespeichert. Wenn [ENTER] nicht zum Speichern gedrückt wird, bleibt die Eintragung weiterhin geschützt.

Löschen und Ändern des Kennwortes

Zum Löschen des alten und Registrieren eines neuen Kennwortes wird zunächst die Speicherschutzfunktion desaktiviert. Das alte Kennwort löschen und ein neues eingeben.

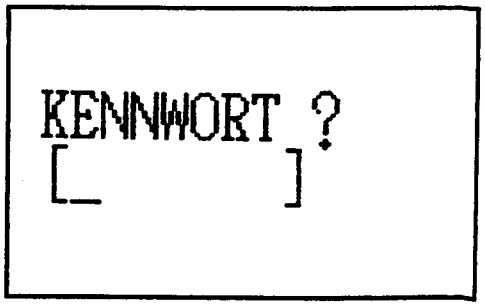
Wichtig: Wenn Sie das Kennwort vergessen, müssen Sie alle geschützten Eintragungen löschen. Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie bestimmt nicht vergessen!

Beispiel: Ändern des Kennwortes "1234" auf "9876".

Die Speicherschutzfunktion bei Bedarf desaktivieren.
([SHIFT] [SECRET] 1234 [ENTER] drücken.)

1. Die Speicherschutzfunktion und "2 KENNWORT LÖSCHEN" wählen.

[SHIFT] [SECRET]
2



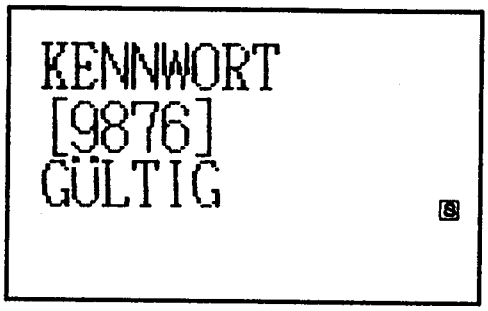
2. Das alte Kennwort eingeben.

   1234 [ENTER]

3. Die Eingabeaufforderung für das Kennwort zur Anzeige bringen und das neue Kennwort eingeben.

   [SHIFT] [SECRET]
   9876 [ENTER]

   Überprüfen Sie noch einmal, ob Sie das richtige Kennwort eingegeben haben!
   Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.



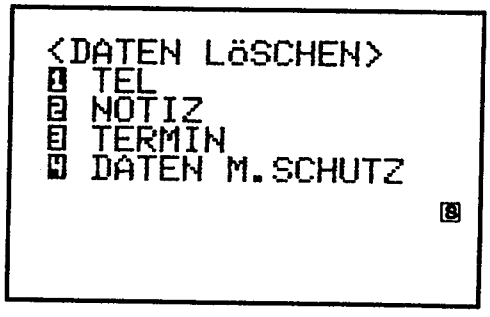
Bei aktivierter Speicherschutzfunktion ist es nicht möglich, die Speicherinhalte mit der Zusatzfunktion 3 vollständig zu löschen. Die Meldung "SP.SCHUTZ EIN!" erscheint. Die Speicherschutzfunktion muß zunächst desaktiviert werden.

Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben

Wenn Sie das Kennwort für die Speicherschutzfunktion vergessen haben, können Sie das Kennwort und alle geschützten Daten mit der Zusatzfunktion 3 löschen. In diesem Fall werden allerdings alle geschützten Eintragungen (die mit " * " markiert sind) zusammen mit dem Kennwort gelöscht. Wählen Sie daher ein Kennwort, daß Sie bestimmt nicht vergessen!

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "3 DATEN LÖSCHEN" wählen.

   [SHIFT] [FUNCTION]
   3



2. "4 DATEN M.SCHUTZ" wählen.

4

Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die geschützten Daten gelöscht werden sollen. Beim Drücken von [J] werden alle geschützten Eintragungen und das Kennwort gelöscht. Danach kann dann ein neues Kennwort eingegeben werden.

VERWENDUNG DER ANDEREN FUNKTIONEN

Der Organisator verfügt über einen Zwischenspeicher, eine Art "schwarzes Brett", sowie die Möglichkeit eines Datums- und Zeitstempels, die innerhalb der anderen Funktionen verwendet werden können, um die Eingabe zu beschleunigen und zu erleichtern. Weiterhin stehen neun Zusatzfunktionen zur Verfügung; unter anderem Einstellung und Überprüfung der Betriebsfunktionen des Organisators, Einstellung der Alarmzeiten, Löschen von Eintragungen und Speichern häufig verwendeter Ausdrücke in einer Benutzer-Wortliste.

Verwendung der Kopier-Funktion (CLIP)

Bis zu 128 Zeichen für neue Eintragungen oder Informationen aus anderen Funktionen können mit dieser Funktion für spätere Referenz gespeichert oder zwischengespeichert und bearbeitet werden. Sie können zum Beispiel eine Notiz zusammenstellen, die den Namen, die Adresse und die Telefonnummer des Hotels enthält, in dem Sie gerade übernachten, und dann zur besseren Übersicht den täglichen Terminplan hinzufügen — alles mit der Kopier-Funktion.

Vorübergehendes Speichern von Informationen

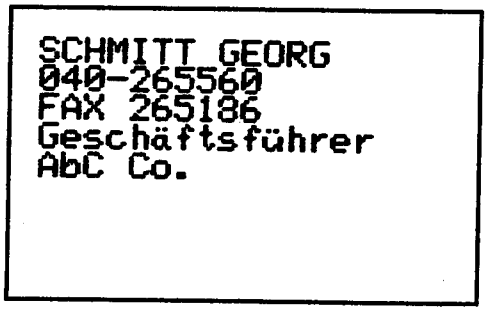
Zum vorübergehenden Speichern von Informationen werden zunächst die gewünschten Eintragungen zur Anzeige gebracht. Wenn alle angezeigten Daten zwischengespeichert werden sollen, wird [SHIFT] [S] gedrückt. "ALLES KOPIEREN" erscheint unten auf dem Display. Durch Drücken von [A] oder [ENTER] werden die gesamten Informationen zwischengespeichert. "KOPIERT!" erscheint kurz unten auf dem Display.

Beispiel: Die Eintragung von SCHMITT GEORG aus der Datei TEL1 zum Zwischenspeichern abrufen.

1. Die Eintragung zur Anzeige bringen.

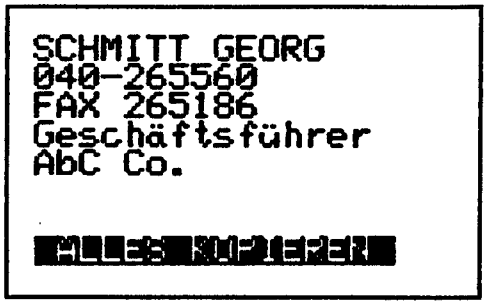
   [TEL] [▽]

   ([▽] wiederholt drücken, bis die Eintragung erscheint.)



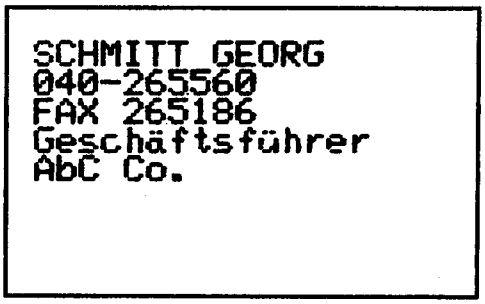
2. Die Kopier-Funktion aktivieren.

[SHIFT] [S]



3. Die Informationen vorübergehend speichern.

[ENTER] oder [A]



Die Eintragung von "SCHMITT" ist nun zwischengespeichert. Wenn die Informationen doch nicht kopiert werden sollen, wird stattdessen [C•CE] gedrückt.

Teile von Eintragungen können mit der Kopier-Funktion folgendermaßen kopiert werden:

1. Die Eintragung zur Anzeige bringen und die Bearbeitungsfunktion aktivieren.
2. Den Cursor auf das erste zu kopierende Zeichen bringen und [SHIFT] [S] drücken. (Der Cursor ändert sich auf "◘" und "TEILE KOPIEREN" erscheint.)
3. Den Cursor auf das letzte zu kopierende Zeichen bewegen und [ENTER] drücken. ("KOPIERT!" erscheint kurz unten auf dem Display.)

Hinweis:

Beim Drücken von [A] an Stelle von [ENTER] werden alle Informationen auf dem Display zwischengespeichert, nicht nur der bestimmte Teil. Wenn doch nichts kopiert werden soll, wird [C•CE] gedrückt.

Abrufen von vorübergehend gespeicherten Informationen

Zwischengespeicherte Informationen können jederzeit durch Drücken von [SHIFT] [Y] abgerufen werden, während andere Eintragungen angezeigt oder bearbeitet werden. Zwischengespeicherte Informationen können z.B. in eine bereits gespeicherte Notiz eingefügt werden. Die Bearbeitungsfunktion aktivieren, den Cursor an die gewünschte Stelle in der Notiz bringen und [INS] drücken, danach [SHIFT] [Y] drücken.

Verwendung der Zeitstempel-Funktion (TIME STAMP)

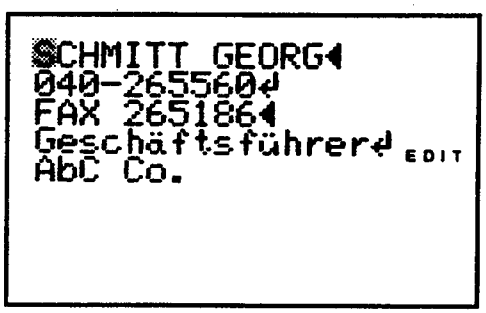
Mit dieser Funktion kann das Datum bzw. die Uhrzeit zum Zeitpunkt der Speicherung zusammen mit der Eintragungen auf einfache Weise eingegeben, d.h. "eingestempelt" werden. Sie können z.B. die Telefonnummer einer Person zusammen mit dem Datum speichern, an dem Sie diese Person getroffen haben.

Beispiel: Hinzufügen des Datums zur Eintragung "SCHMITT" in der Datei TEL1.

1. Die Eintragung zur Anzeige bringen und die Bearbeitungsfunktion aktivieren.

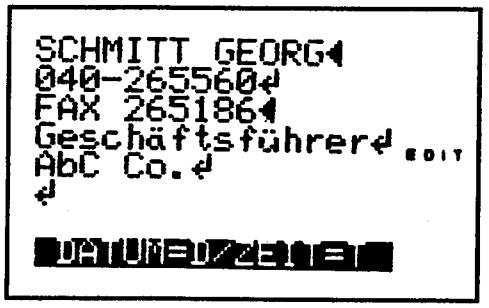
   [TEL] [▽] [SHIFT] [EDIT]

   ([▽] wiederholt drücken, bis die Eintragung erscheint.)



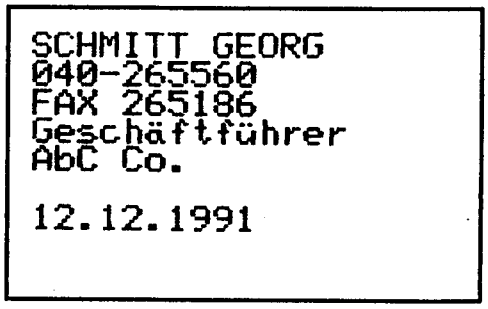
2. Den Cursor auf die Zeile nach der Eintragung bringen und die Zeitstempel-Funktion aktivieren.

   [▼] ... [▼] [▶] ... [▶]
   [↵] [↵] [SHIFT] [T]



3. Das Datum einstempeln und die Eintragung zusammen mit dem Datum speichern.

   [D] [ENTER]



   Nach der Bearbeitung und Eingabe des Datums nicht vergessen, zum Speichern der Eintragung mit dem Zeitstempel [ENTER] zu drücken.
   Zur Speicherung der Uhrzeit wird [T] (TIME) an Stelle von [D] (für das Datum) gedrückt.
   Zur Speicherung von Datum und Uhrzeit [SPC] drücken.

Hinweise:

- Mit [↵] wird der Cursor auf die nächste Zeile bewegt, nachdem das Datum bzw. die Uhrzeit eingestempelt wurde.
- Zum Löschen der Zeitstempel-Anzeige [C•CE] oder [SHIFT] [T] drücken.

Verwendung der Zusatzfunktionen

Die folgenden Zusatzfunktionen stehen durch Drücken von [SHIFT] [FUNCTION] zur Verfügung. Einige wurden im Verlauf dieser Bedienungsanleitung bereits besprochen.

1. SPEICHERPLATZ: Zeigt an, wieviel Speicherplatz belegt ist (Seite 86).

2. LCD KONTRAST: Zur Einstellung des Kontrastes für das Display (Seite 18).

3. DATEN LÖSCHEN: Zum Löschen von Eintragungen aus den Speichern der verschiedenen Funktionen. (Siehe den Abschnitte über Löschung für die einzelnen Funktionen.)

4. TERMIN ALARM: Zur Überprüfung des Terminalarms (Seite 49).

5. TÄGL. ALARM: Zur Einstellung der täglichen Alarmzeiten (Seite 87).

6. WÖRTERTABELLE: Zum Speichern, Bearbeiten oder Löschen von Eintragungen in der persönlichen Benutzer-Wortliste (Seite 88).

7. TEL DATEINAME: Zur Bestimmung von Namen für die Telefondateien (Seite 54).

Diese beide Funktionen erscheint auf dem zweiten Menü für Zusatzfunktionen, wenn [▼] gedrückt wird.

8. SPRACHE: Zur Wahl der Führungssprache (Seite 92).

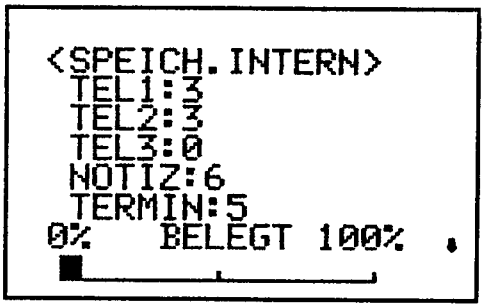
9. EINSTELLUNGEN: Zur Einstellung des Formats für das Datum (Seite 94).

Überprüfen der Speicherkapazität

Die Funktion zur Überprüfung der Speicherkapazität gibt an, wieviel Speicherplatz belegt ist; weiterhin wird die Anzahl der Eintragungen innerhalb der Funktionen Telefonliste, Notizen, Termine und Jahrestage angegeben. Diese Funktionen verwenden verschiedene Teile des gleichen Speichers.

Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "1 SPEICHERPLATZ" wählen.

[SHIFT] [FUNCTION]
1



Der belegte Speicherplatz wird unten auf dem Display grafisch dargestellt. Es gibt zwei Anzeigen für die Überprüfung des Speicherplatzes, die durch Drücken von [▼] bzw. [▲] abgerufen werden können. Nach der Überprüfung des Speicherplatzes [C•CE] drücken, um auf die vorherige Anzeige zurückzugehen.

Hinweise:

- Wenn die grafische Darstellung des belegten Speicherplatzes fast 100% anzeigt, sollten nicht mehr benötigte Eintragungen gelöscht werden, um Platz für neue Daten zu schaffen.
- Wenn eine als Sonderzubehör erhältliche IC-Karte eingesetzt ist, kann eine unterschiedliche Anzeige für die Speicherkapazität erscheinen.

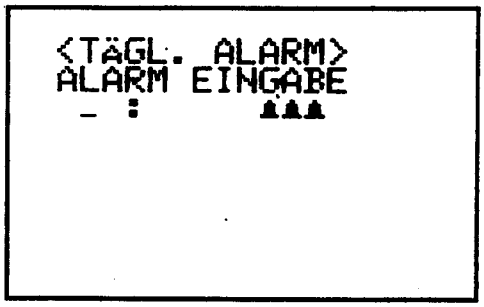
Einstellung der täglichen Alarmzeiten

Der tägliche Alarm dieses Organisators kann für jeden Tag auf den gleichen Zeitpunkt eingestellt werden. Aus dem Menü für Zusatzfunktionen "TÄGL. ALARM" wählen. Bis zu sieben verschiedene Zeitpunkte pro Tag können eingestellt und einfach wieder abgestellt werden, wenn das akustische Signal in bestimmten Situationen stört. Zum Aktivieren des Alarms muß das akustische Signal eingeschaltet werden (" Q " erscheint).

Beispiel: Einstellen des Alarms zweimal täglich um 7:00 und um 18:00. Für 18:00 wird das akustische Signal abgestellt.

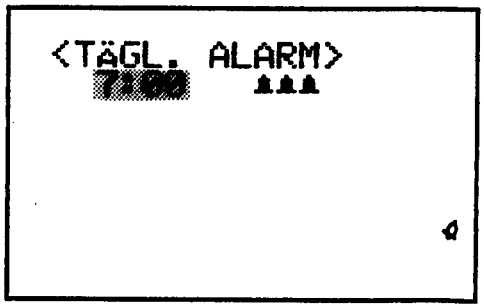
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "5 TÄGL. ALARM" wählen.

SHIFT FUNCTION
5



2. 7:00 eingeben.

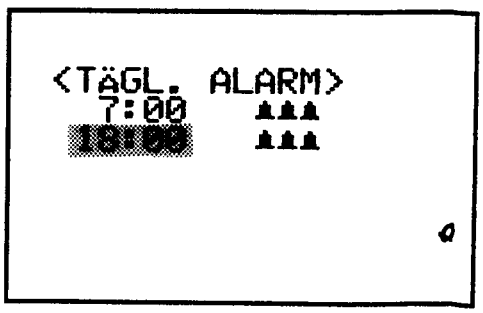
7 ENTER



Nach der Eingabe von "7:00" blinkt die Zeitanzeige auf dem Display um anzuzeigen, daß die Zeit eingestellt wurde.

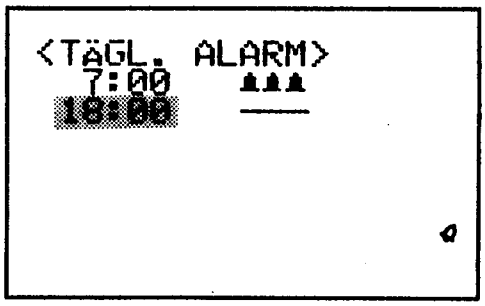
3. 18:00 eingeben.

18 ENTER



4. Wenn " ♟♟♟ " erscheint, wird [SHIFT] [ALARM] gedrückt. Dadurch wird der Alarm eingestellt, aber das akustische Signal ertönt nicht um 18:00.

[SHIFT] [ALARM]



Hinweise:

- Wenn Zahlentasten zufälligerweise gedrückt werden, während die Liste mit den bereits gespeicherten Alarmzeiten angezeigt wird, werden diese Zahlen auch als Eingaben verarbeitet. Unerwünschte Eingaben mit [C•CE] löschen.
- Die Position der blinkenden Alarmzeit kann mit [▼] und [▲] geändert werden, um z.B. eingestellte Zeiten zu löschen.
- Bei der Eingabe einer Alarmzeit, die bereits vorher gespeichert wurde, wird diese Eingabe nicht beachtet.

Löschen von täglichen Alarmzeiten

Zum Löschen von Alarmzeiten wird der blinkende Cursor auf die entsprechende Zeit bewegt (mit [▽], [△], [▼] oder [▲]) und [DEL] gedrückt. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß diese Zeitangabe gelöscht werden soll.

ACHTUNG:

Der Alarm ertönt nicht, wenn der Karten-Verriegelungsschalter sich in der Position "RELEASE" befindet (d.h. wenn der Schalter nach links gezogen ist). Stellen Sie sicher, daß der Schalter nach Entnahme der IC-Karte wieder auf "LOCK" gestellt wird.

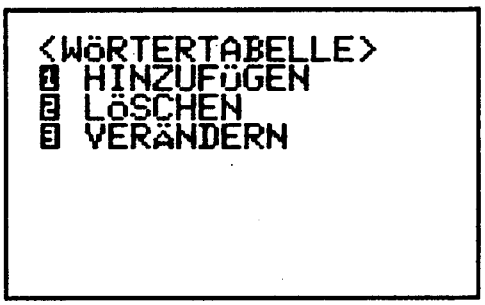
Verwendung der Benutzer-Wortliste (Wörtertabelle)

Häufig verwendete Worte, Ausdrücke oder Sätze können in dieser Wortliste gespeichert und bei Bedarf abgerufen werden, um bei der Eingabe von Eintragungen Zeit zu sparen. Die Worte, Ausdrücke bzw. Sätze werden in der Wortliste alphabetisch von A bis Z sortiert und auf entsprechend getrennten "Seiten" gespeichert; Eintragungen, die mit Zahlen oder Symbolen beginnen, werden auf einer Seite davor gespeichert.

Speichern von Informationen in der Benutzer-Wortliste
Eine Eintragung kann einfach in die Wortliste gespeichert werden. [SHIFT] [FUNCTION] [6] drücken, um das Menü für die Wortliste abzurufen, dann "1 HINZUFÜGEN" wählen und die Eingabe vornehmen.
Beispiel: Speichern von "KONFERENZ RAUM Nr." in der Wortliste.

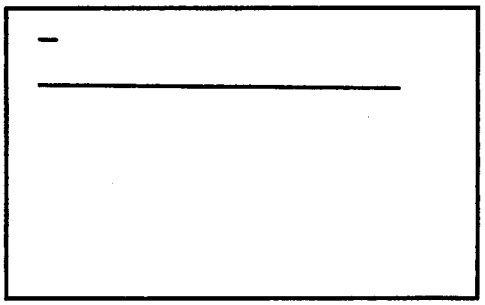
1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und "6 WÖRTERTABELLE" wählen.

   [SHIFT] [FUNCTION]
   6



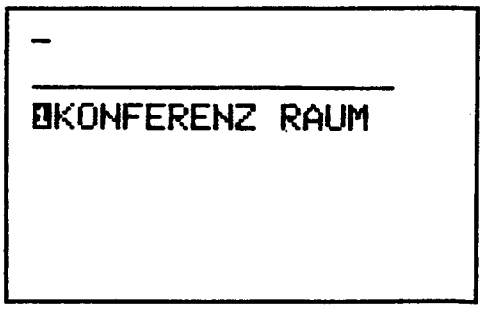
2. "1 HINZUFÜGEN" wählen, um eine neue Eintragung zu speichern.

   1



3. Die Eintragung für die Wortliste vornehmen (bis zu 32 Zeichen).

   KONFERENZ RAUM
   [SPC] [SPC] Nr.
   [ENTER]



Dies Eintragung wird auf der Seite "K" gespeichert. Danach kann eine neue Eintragung eingegeben werden; mit [C•CE] wird wieder das Menü für die Wortliste angezeigt.

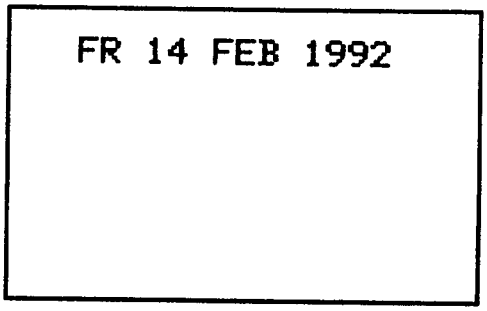
Hinweis:
- Wenn die gleiche Eintragung zweimal in die Wortliste eingegeben wird, werden beide Eintragungen gespeichert. Die Wortliste sollte daher regelmäßig auf gleichlautende Eintragungen überprüft werden.

Abrufen von Eintragungen aus der Wortliste
Wenn bei der Eingabe von Eintragungen innerhalb der anderen Funktionen [USER DIC] gedrückt wird, erscheinen die Eintragungen in alphabetischer Reihenfolge, beginnend mit der ersten Seite, auf der sich Eintragungen finden. Beim Drücken von [V] wird jedesmal die folgende Seite angezeigt, beim Drücken von [^] die vorherige Seite. Die Ausdrücke der Wortliste können einfach in Eintragungen der anderen Funktionen eingefügt werden, indem die entsprechende Nummer des Ausdrucks eingegeben wird.

Beispiel: Eingabe von "KONFERENZ RAUM Nr. 202" im Terminplan für den 14. Februar 1992, unter Verwendung von "KONFERENZ RAUM" der Wortliste.

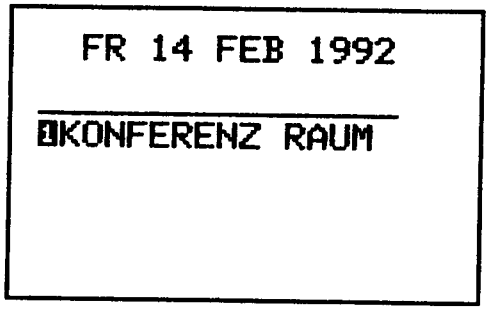
1. Die Termin-Funktion wählen und den Terminplan für den 14. Februar 1992 zur Anzeige bringen.

[SCHEDULE] [C•CE]
[C•CE] 14021992
[SCHEDULE]



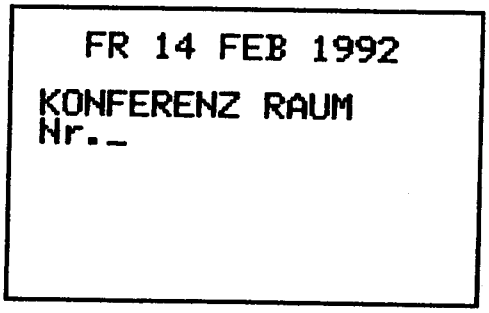
2. Die Wortliste abrufen.

[USER DIC] K



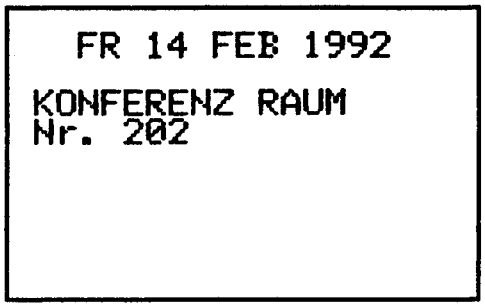
3. "1 KONFERENZ RAUM" aus der Wortliste wählen.

1



4. "202" nach "RAUM Nr." hinzufügen und den Termin speichern.

SPC 202 ENTER



Hinweise:

- Beim Abrufen der Wortliste werden jeweils die ersten 15 Zeichen einer Eintragung angezeigt. Um die ganze Eintragung zu sehen, muß die Bearbeitungsfunktion aktiviert werden.
- Wenn mehr als fünf Ausdrücke mit dem gleichen Anfangsbuchstaben gespeichert sind, werden die Eintragungen auf zwei oder mehr Seiten verteilt.
- Ausdrücke, die mit Symbolen, Zahlen oder andern nichtalphabetischen Zeichen beginnen, werden vor der Seite "A" gespeichert. Beim Drücken von USER DIC wird diese Seite zuerst angezeigt.
  Buchstaben, die nicht dem englischen Alphabet angehören, z.B. "Ä" oder "Ç", werden auf der gleichen Seite wie der entsprechende Buchstabe gespeichert.

Buchstaben des Alphabets	Sonderzeichen werden auf der gleichen Seite wie der entsprechende Buchstabe links gespeichert.
A	A a Ä ä À à Á á Â â Ã ã Å å ª Æ æ
C	C c Ç ç
E	E e ë È è É é Ê ê
I	I i ï Ì Í í î
N	N n Ñ ñ
O	O o Ö ö Ò ò Ó ó Ô ô Õ õ º
S	S s ß
U	U u Ü ü ù Ú ú û
Y	Y y ÿ

Um den Zugriff auf bestimmte Seiten der Wortliste zu beschleunigen, wird der Buchstabe der entsprechenden Seite eingegeben. Zum schnelleren Zugriff auf einen Ausdruck, der mit "K" beginnt und auf der Seite "K" gespeichert ist, wird einfach [K] gedrückt.

Bearbeitung der persönlichen Wortliste
Eintragungen der persönlichen Wortliste können folgendermaßen bearbeitet werden.

1. Aus dem Menü der Wortliste "3 VERÄNDERN" wählen.
2. Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen und die entsprechende Nummer eingeben.
3. Die Eintragung mit den Tasten [▶], [◀], [▼], [▲], [BS], [INS] und [DEL] bearbeiten.
4. Nach dem Bearbeiten [ENTER] nicht vergessen, um die korrigierte Eintragung zu speichern.

Wenn sich der erste Buchstabe des Ausdrucks ändert, wird diese Eintragung nun auf einer entsprechenden Seite gespeichert.

Löschen von Eintragungen aus der Wortliste
Eintragungen der persönlichen Wortliste können folgendermaßen gelöscht werden.

1. Aus dem Menü der Wortliste "2 LÖSCHEN" wählen.
2. Die Eintragung zur Anzeige bringen und die entsprechende Nummer eingeben.

Wahl der Führungssprache

Mit diesem Gerät können Sie eine der folgenden Führungssprachen wählen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Finnisch oder Schwedisch.
Bei Änderung der Führungssprache wird die Heimatstadt automatisch entsprechend der Sprache eingestellt und die Weltstadt auf New York umgestellt.
Bei einer Änderung der Führungssprache werden alle Einstellungen für Sommerzeiten gelöscht. Daher sollte die Wahl der Heimatstadt, Weltstadt und Eintragung der Sommerzeiten erst nach Wahl der Führungssprache erfolgen. Die voreingestellte Führungssprache ist Englisch.

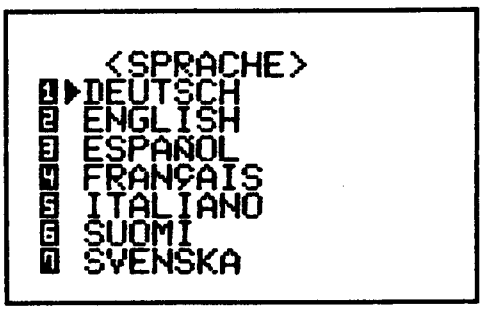
Beispiel: Änderung der Führungssprache von Englisch auf Deutsch.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und die zweite Liste abrufen.

SHIFT FUNCTION ▼

2. "1 SPRACHE" wählen.

1



3. "2 ENGLISH" wählen.

2

Wenn die Sprache nicht geändert werden soll, wird C•CE gedrückt.

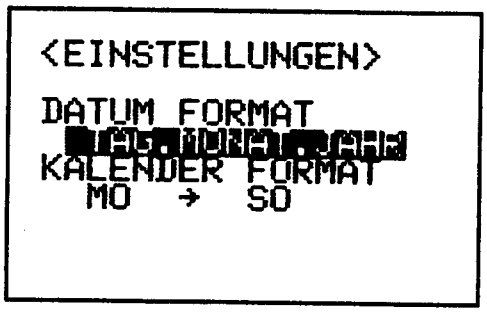
Bei Änderung der Führungssprache wird die Heimatstadt automatisch entsprechend der Sprache eingestellt, wie in der folgenden Tabellen dargestellt. (Die Ortszeit wird ebenfalls automatisch eingestellt.)
Wenn die gleiche Sprache erneut gewählt wird, ändert sich die Heimatstadt nicht.
Wenn z.B. Englisch als Führungssprache gewählt und New York als Heimatstadt eingestellt wurde, ändert sich bei erneuter Wahl von Englisch als Führungssprache die Einstellung von New York als Heimatstadt nicht.

DEUTSCH	ENGLISCH	SPANISCH	FRANZÖSISCH	ITALIENISCH	FINNISCH	SCHWEDISCH
FRANKFURT	LONDON	MADRID	PARIS	ROM	HELSINKI	STOCKHOLM

Einstellung des Organisators

Mit dieser Funktion wird das Format für die Anzeige des Datums und des Kalenders eingestellt.

[SHIFT] [FUNCTION]
[▼] 2



Die Reihenfolge für das Datum kann entweder als "TAG. MONAT. JAHR" oder als "MONAT/TAG/JAHR" bestimmt werden. Im Menü für Einstellungen wird das gewünschte Datenformat mit Hilfe der Tasten [▼] oder [▲] erhellt dargestellt. Zur Änderung der Einstellung [▶] oder [◀] und dann [ENTER] drücken.
Das Format für den Kalender kann für den ersten Tag einer Woche auf Montag (MO → SO) oder auf Sonntag (SO → SA) eingestellt werden. Im Menü für Einstellungen wird das gewünschte Datenformat mit Hilfe der Tasten [▼] oder [▲] erhellt dargestellt. Zur Änderung der Einstellung [▶] oder [◀] und dann [ENTER] drücken.

Nach der Änderung des Formats drücken Sie [SCHEDULE] [C•CE] oder [CALENDAR], um das neue Format zu überprüfen. Nicht vergessen, das Format für weitere Übungen wieder auf die ursprüngliche Einstellung zurückzustellen.

VERWENDUNG VON PERIPHERIEGERÄTEN

Gemessen an seiner Größe bietet der Organisator eine Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten; durch den Einsatz von Zusatzgeräten, z.B. IC-Karten, Drucker, Kassettenrekorder, Datenübertragungskabel oder PC-Interface, stehen noch viel mehr Anwendungsmöglichkeiten zur Verfügung. Achten Sie darauf, daß diese Geräte vorschriftsmäßig an den Organisator angeschlossen werden. Für den Betrieb siehe die Bedienungsanleitung des entsprechenden Gerätes.

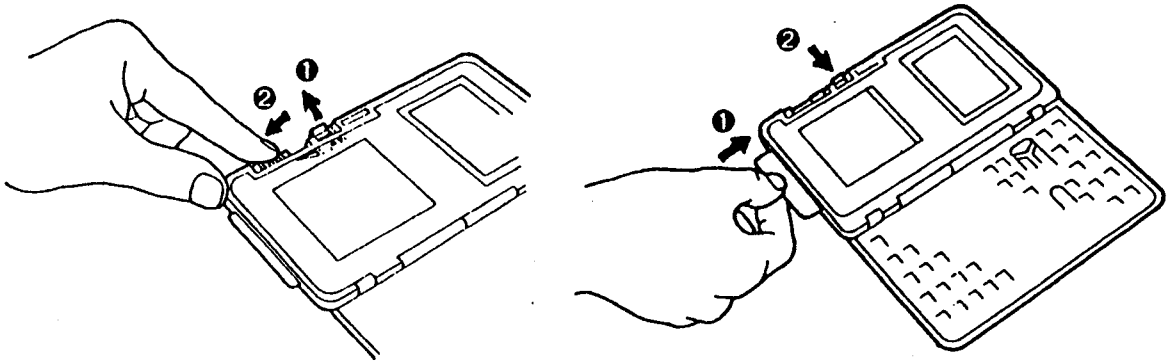
Hinweis: Einige Modelle, die in dieser Anleitung beschrieben werden, können in einigen Ländern nicht erhältlich sein.

Einsetzen der verschiedenen IC-Karten

Bevor Sie eine der verfügbaren IC-Karten in den Organisator einsetzen, müssen Sie unbedingt die Schutzkarte aus dem Einschub für die IC-Karte entfernen. Heben Sie die Schutzkarte gut auf und setzen Sie sie später wieder in den Einschub ein.

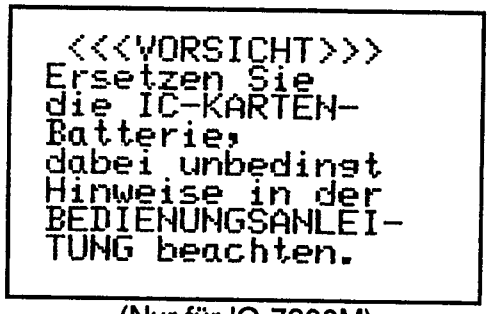
Einsetzen der IC-Karte

1. Drücken Sie [OFF], um die Stromversorgung auszuschalten.
2. Stellen Sie den Karten-Verriegelungsschalter an der linken Seite des Organisators durch Ziehen nach links außen auf RELEASE.
3. Drücken Sie den Karten-Entnahmehebel an der linken Seite des Organisators in Pfeilrichtung nach unten. Entnehmen Sie die Schutzkarte aus dem IC-Karten-Einschub.
4. Schieben Sie die IC-Karte bis zum Anschlag in den IC-Karten-Einschub ein.
5. Stellen Sie den Karten-Verriegelungsschalter durch Drücken nach rechts zurück auf LOCK.



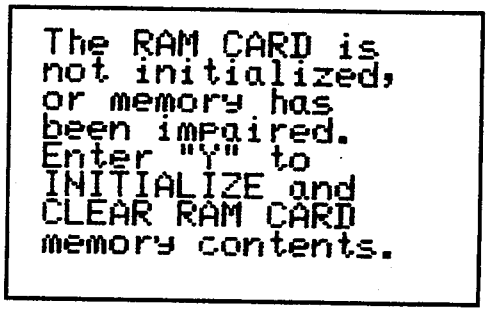
Hinweise:

- Der Organisator muß vor dem Einsetzen oder Entnehmen einer IC-Karte unbedingt ausgeschaltet werden.
  Andernfalls funktioniert nur der RESET-Schalter und gespeicherte Daten können verloren gehen.
- Der Organisator kann nicht eingeschaltet werden, wenn der Karten-Verriegelungsschalter auf "RELEASE" steht.
- Wenn die Batterie der IC-Karte schwach ist, erscheint die folgende Meldung:



(Nur für IQ-7300M)

  Die Batterie der IC-Karte muß sofort ersetzt werden. Siehe die Bedienungsanleitung der IC-Karte für Hinweise.
- Wenn die zusätzliche RAM-Karte zum ersten Mal in den Organisator eingesetzt wird, erscheint die folgende Meldung:



  Drücken Sie [Y] zur Verwendung der Karte.
- Die zusätzliche RAM-Karte kann nicht verwendet werden, wenn im Organisator ein Kennwort registriert wurde. Vor Verwendung der RAM-Karte das Kennwort des Organisators löschen. (Für Details siehe die Bedienungsanleitung der RAM-Karte.)
- Setzen Sie nach Entnehmen der IC-Karte aus dem Organisator unbedingt wieder die Schutzkarte ein. Dadurch wird die transparente Taste an der Einsetzposition der IC- Karte vor Beschädigungen geschützt.

Verwendung der verschiedenen IC-Karten

Bei Verwendung einer der zusätzlichen IC-Karten ändert sich die Führungssprache wie in der folgenden Tabelle gezeigt.

Hinweis: Die Hinweise für die verschiedenen Funktionen, die Kopier-Funktion, die Zeitmarkierungs-Funktion und die

zusätzlichen Funktionen werden immer in der mit der Funktion "SPRACHE" gewählten Sprache dargestellt, unabhängig von der Art der verwendeten IC-Karte.

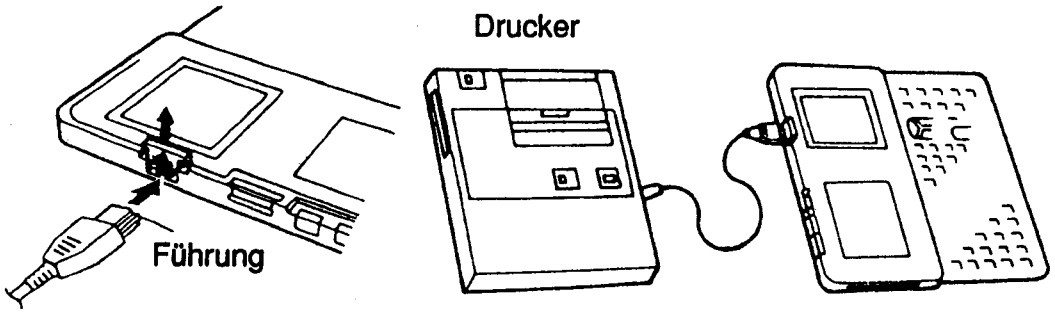
Art der IC-Karte	Wenn die IC-Karte die mit der Funktion "SPRACHE" gewählte Sprache unterstützt	Wenn die IC-Karte die mit der Funktion "SPRACHE" gewählte Sprache nicht unterstützt	
		Wenn die IC-Karte nur Englisch unterstützt	Wenn die IC-Karte kein Englisch unterstützt
Führungs-sprache	Die Hinweise werden in der Sprache dargestellt, die mit der Funktion "SPRACHE" gewählt wurde.	Die Hinweise werden in Englisch dargestellt.	Die Hinweise werden entsprechend den Spezifikationen der IC-Karte dargestellt.

Ausdrucken

Mit der DRUCKER-Funktion des Menüs für Zusatzgeräte (OPTION) können die im Organisator gespeicherten Informationen ausgedruckt werden. Dazu muß der Drucker CE-50P angeschlossen werden.

Anschließen des Druckers

1. Den Organisator und den Drucker ausschalten.
2. Die Kappe über der 4-pol. Anschlußbuchse an der linken Seite des Organisators nach oben schieben.
3. Das Drucker-Anschlußkabel an die 4-pol. Buchse anschließen.



Vorsicht:
Der Stecker ist mit einer Führung zur Kennzeichnung der Anschlußposition versehen. Beim Anschluß an die 4-pol. Buchse muß sich die Führung, wie in der Abbildung gezeigt, an der rechten Seite befinden. Durch falschen Anschluß kann es zum Verlust von Daten kommen.

Hinweis: Wenn der Drucker nicht an den Organisator angeschlossen ist, sollte die Kappe über die 4-pol. Anschlußbuchse nach unten geschoben werden.

Ausdrucken von Telefon-Eintragungen

Eintragungen der Telefon-Dateien können einzeln, alle aus einer Datei oder alle nach einer bestimmten Eintragung in einer Datei ausgedruckt werden.

- **Ausdruck von jeweils einer Eintragung:**
  Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen und [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken einer Eintragung "1 DRUCKER" wählen.
- **Ausdruck aller Eintragung einer Datei:**
  Die Aufforderung "NAME?" für die entsprechende Datei zur Anzeige bringen. [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken der Datei "1 DRUCKER" wählen.
- **Ausdrucken aller Eintragungen nach einer bestimmten Eintragung:**
  Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen und [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Danach [SHIFT] erneut drücken und "1 DRUCKER" wählen, um alle folgenden Eintragungen ab der angezeigten auszudrucken.

Beispiel: Ausdrucken der Eintragung "SCHMITT" aus der Datei TEL1.

1. Die entsprechende Eintragung zur Anzeige bringen, dann das Menü für Zusatzgeräte abrufen.

[TEL] [▽]

([▽] wiederholt drücken, bis die Eintragung erscheint.)

```
SCHMITT GEORG
040-265560
FAX 265186
Geschäftsführer
AbC Co.
```

[SHIFT] [OPTION]

```
   < OPTION >
1 DRUCKER
2 ORG.↔ORG.
3 KASSETTE
4 PC-KOMMUNIK.
```

2. Die Eintragung ausdrucken.

1

Während dem Ausdruck wird "-DRUCKT-" angezeigt. Nach dem Drucken erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Ausdruck von Terminen

Einzelne Termine, alle Termine im Terminspeicher oder alle Termine nach einem bestimmten Termin können ausgedruckt werden.

- **Ausdruck von jeweils einem Termin:**
  Den entsprechenden Termin zur Anzeige bringen und [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken des Termins "1 DRUCKER" wählen.
- **Ausdruck aller Termine:**
  Die Aufforderung für Termine zur Anzeige bringen. [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken aller Termine "1 DRUCKER" wählen.
- **Ausdrucken aller Termine nach einem bestimmten Termin:**
  Den entsprechenden Termin abrufen, mit welchem der Ausdruck beginnen soll. [SHIFT] [OPTION] drücken, um das Menü für Zusatzgeräte abzurufen. Zum Ausdrucken aller folgenden Termine [SHIFT] drücken und dann "1 DRUCKER" wählen.

Beispiel: Ausdrucken aller Termine ab dem 22. Januar 1992.

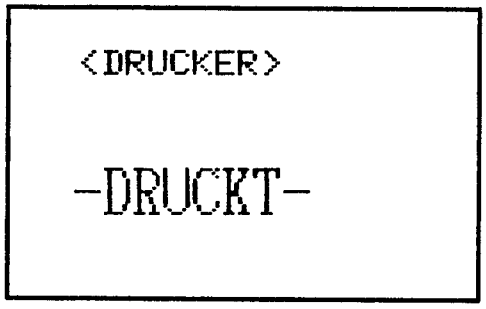
1. Die Eingabeaufforderung für Termine zur Anzeige bringen.

[SCHEDULE] [C•CE]
[C•CE]

```
TT.MM.JJJJ
TAG    :_
MONAT  :
JAHR   :
```

2. Den Termin für den 22. Januar 1992 zur Anzeige bringen und alle Termine nach dem 22. Januar 1992 ausdrucken.

20011992 [SCHEDULE]
[SHIFT] [OPTION]
[SHIFT] 1



Während dem Ausdruck wird "-DRUCKT-" angezeigt. Nach dem Drucken erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Ausdrucken von Notizen

Einzelne Eintragungen, alle Eintragungen im Speicher für Notizen oder alle Eintragungen nach einer bestimmten Eintragung können ausgedruckt werden.

Ausdrucken aller angezeigten Informationen auf dem Display

Die auszudruckende Eintragung auf dem Display zur Anzeige bringen und [SHIFT] [P] drücken. Wenn sich die Eintragung über mehrere Seiten hinzieht, muß die Fortsetzung der Eintragung mit [▽] oder [▼] dargestellt und erneut [SHIFT] [P] gedrückt werden. Während dem Ausdruck wird unten am Display "-DRUCKT-" angezeigt.
Auf diese Weise können nur Eintragungen des Kalenders, Jahrestage und Eintragungen der persönlichen Wortliste ausgedruckt werden.

Hinweise:

- Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, muß sie zuerst desaktiviert werden, bevor Daten ausgedruckt werden können.
- Zum Unterbrechen des Druckvorgangs [ON] drücken. Der Ausdruck stoppt und die vorherige Anzeige erscheint wieder.
- Bei Verwendung des Adapters EA-23E zur Stromversorgung des Druckers CE-50P können erhellt dargestellte Zeichen (z.B. für die Jahrestage) nicht ausgedruckt werden. Die Batterien AA (R6) in den Drucker einsetzen und den Adapter abtrennen, um die erhellten Zeichen auszudrucken.

Verwendung der Datenübertragungs-Funktion

Die Übertragung von Daten kann zwischen zwei Organisatoren, zwischen einem Organisator und einem Kassettenrekorder oder zwischen einem Organisator und einem Personal Computer vorgenommen werden. Diese Funktion ist besonders nützlich für das Anfertigen von Sicherungskopien aller im Organisator gespeicherten Daten oder zum Austausch von Informationen mit anderen Organisatoren.

Je nach Art der gespeicherten Daten gibt es folgende Möglichkeiten:

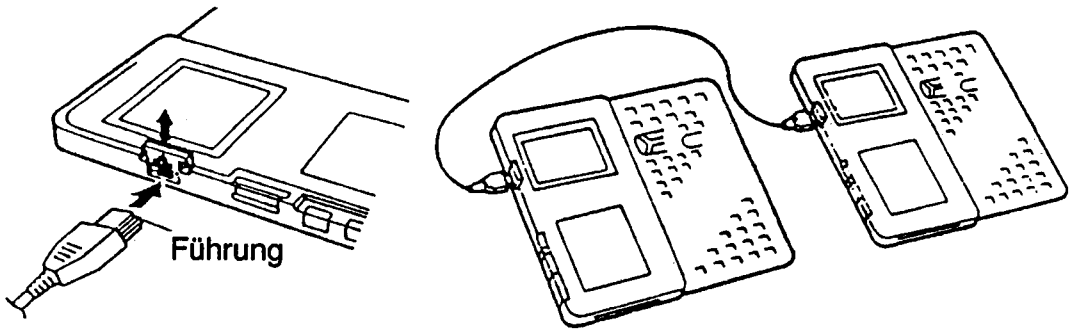
	Art der gespeicherten Daten		
	Eine Eintragung	Alle Eintragungen einer Funktion	Alle Eintragungen des Organisators
GERÄT ZU GERÄT	Gespeichert als zusätzliche Daten.	Frühere Daten dieser Funktion werden gelöscht.	Nicht möglich.
Kassettenband	Nicht möglich.	Frühere Daten dieser Funktion werden gelöscht.	Alle früheren Daten werden gelöscht.
Organisator Link	Gespeichert als zusätzliche Daten.	Möglich.	Nicht möglich.

Übertragung von Daten zwischen Organisatoren

Im Organisator gespeicherte Daten können mit der Funktion Gerät zu Gerät (ORG. ↔ ORG.) des Menüs für Zusatzgeräte auf einen anderen Organisator übertragen werden, z.B. auf Organisatoren der Serie IQ- oder der ZQ-Serie. Dafür muß das Datenübertragungskabel CE-200L/CE-300L verwendet werden.
Die Übertragung von Terminen, Telefon-Eintragungen und Notizen ist möglich. Jahrestage und die persönliche Wortliste können allerdings nicht übertragen werden.
Auf Organisatoren der EL-Serie und auf den automatischen Telefonwähler können keine Daten übertragen werden.

Verbindung der Organisatoren

1. Die Stromversorgung beider Geräte ausschalten.
2. Die Kappen über den 4-pol. Anschlußbuchsen beider Geräte nach oben schieben.
3. Das Datenübertragungskabel an die 4-pol. Anschlußbuchsen anschließen.



Vorsicht:
Beide Kabelstecker sind mit einer Führung zur Kennzeichnung der Anschlußposition versehen. Beim Anschluß an die 4-polige Buchse muß sich die Führung immer an der rechten Seite befinden, wie in der Abbildung dargestellt. Durch falschen Anschluß kann es zum Verlust von Daten kommen.

Hinweis: Wenn der Drucker nicht an den Organisator angeschlossen ist, sollte die Kappe über die 4-pol. Anschlußbuchse nach unten geschoben werden.

Vorbereitung der Organisatoren für die Datenübertragung

Einzelne Eintragungen oder alle Termine, alle Eintragungen in einer Telefondatei bzw. alle Notizen können übertragen werden. Geschützte Daten werden nur übertragen, wenn die Speicherschutzfunktion desaktiviert ist.

- Zur Übertragung einzelner Eintragungen werden diese zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Termine wird die Eingabeaufforderung für Termine bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Eintragungen einer Telefondatei wird die Eingabeaufforderung "NAME?" für die gewünschte Datei bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.
- Zur Übertragung aller Notizen wird die Eingabeaufforderung für Notizen bei beiden Organisatoren zur Anzeige gebracht.

Nach dem Abrufen der entsprechenden Eintragung bzw. mehrerer Eintragungen wird zur Übertragung [SHIFT] [OPTION] [2] gedrückt, um das Menü für Gerät zu Gerät darzustellen. Für jeden Organisator werden die entsprechenden Einstellungen auf dem Menü gewählt, wie im Folgenden beschrieben. Zuerst das Empfangsgerät einstellen, dann das Sendergerät.

1. SENDEN: Zum Senden von Daten auf das Empfangsgerät. Am Empfangsgerät "2 EMPFANGEN" und am Sendergerät "1 SENDEN" wählen.

2. EMPFANGEN: Zum Laden der gesendeten Daten vom Sendergerät in das Empfangsgerät. Am Empfangsgerät "2 EMPFANGEN" und am Sendergerät "1 SENDEN" wählen.

3. VERGLEICHEN: Zur Überprüfung der Daten am Sendergerät. Am Empfangsgerät "3 VERGLEICHEN" und am Sendergerät "1 SENDEN" wählen. Während der Überprüfung kann jeder der beiden Organisatoren als Empfangsgerät verwendet werden.

Während der Datenübertragung erscheint beim Empfangsgerät die Meldung "EMPFANGSMODUS", während beim Sendergerät "-SENDET-" angezeigt wird. Beim Empfangsgerät erscheint die Lösch-Abfrage zur Bestätigung, daß die Daten im Speicher gelöscht und durch die neuen ersetzt werden sollen.
Während der Überprüfung erscheint beim Empfangsgerät die Meldung "-VERGLEICHT-", während beim Sendergerät "-SENDET-" angezeigt wird.

Hinweise:

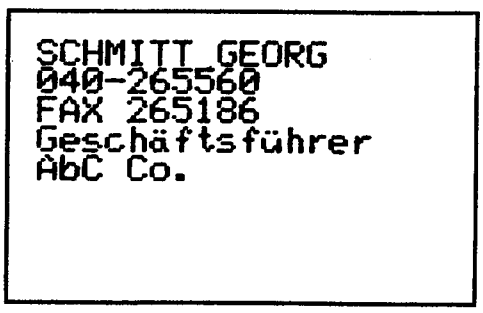
- Bei der Datenübertragung bzw. bei der Überprüfung sollte bei beiden Organisatoren das Symbol " ♪ " erscheinen, andernfalls kann die Fehlermeldung "I/O GERÄTE FEHLER" erscheinen.
- Wenn die Speicherkapazität des Empfangsgerätes nicht ausreicht, erscheint die Meldung "SPEICHER VOLL". [C•CE] drücken und unnötige Eintragungen im Speicher des Empfangsgerätes löschen. Danach die Datenübertragung wiederholen.
- Zum Abbrechen der Datenübertragung [ON] drücken. Die vorherige Anzeige erscheint wieder. Während der Datenübertragung funktionieren die anderen Tasten nicht.

- Nach der Datenübertragung sollte die Richtigkeit der Daten mit der Funktion für VERGLEICHEN überprüft werden.
- Wenn bei der Überprüfung die Daten auf dem Sendergerät nicht mit denen des Empfangsgerätes übereinstimmen, tritt ein Fehler auf. Die Daten noch einmal überprüfen. Wenn sie wieder nicht übereinstimmen, sollte die Datenübertragung wiederholt werden.
- Wenn beim Empfangsgerät die Speicherschutzfunktion aktiviert ist und "SP.SCHUTZ MODUS" angezeigt wird, können keine Daten übertragen werden. Die Speicherschutzfunktion vor der Übertragung desaktivieren.
- Bei beiden Geräten muß die gleiche Funktion gewählt werden (z.B. Termine). Die Datenübertragung zwischen verschiedenen Funktionen der einzelnen Geräte ist nicht möglich. In diesem Fall erscheint die Meldung "DATEN-FEHLER" beim Empfangsgerät. Das Vorgehen bei den Telefondateien ist allerdings anders. Bei der Übertragung von Telefon-Eintragungen kann bei jedem Gerät eine der Dateien (TEL1, TEL2 bzw. TEL3) gewählt werden.
- Bei der Übertragung von Terminen auf Organisatoren der Serie ZQ-2000 werden die Alarmzeiten automatisch auf den Beginn eines Termins eingestellt.
- Durch die unterschiedliche Anzahl von Zeilen auf dem Display kann es bei der Übertragung zwischen diesem Organisator und anderen Modellen zu Unterschieden der Zeilenposition kommen. Nach der Übertragung kann ein Bearbeiten und Neuformatieren des Textes notwendig werden.

Beispiele:
Die Eintragung "SCHMITT" aus der Telefondatei TEL 1 von einem Organisator auf einen anderen Organisator übertragen.

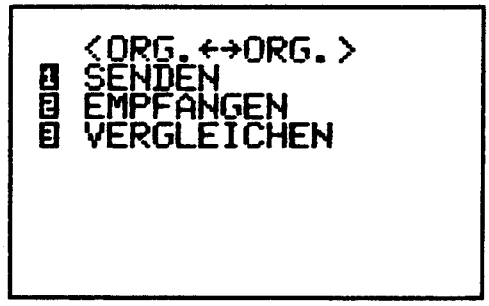
1. Die entsprechende Eintragung auf dem Sendergerät zur Anzeige bringen.

[TEL] S [▽]



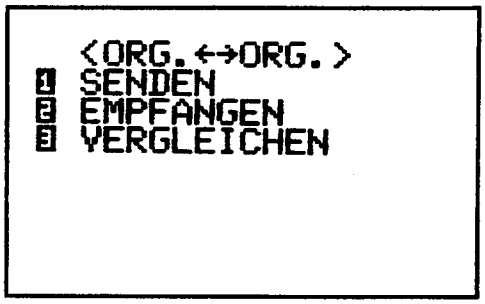
2. Das Menü "ORG. ↔ ORG." auf beiden Organisatoren zur Anzeige bringen.
   (Empfangsgerät)

   TEL SHIFT
   OPTION 2



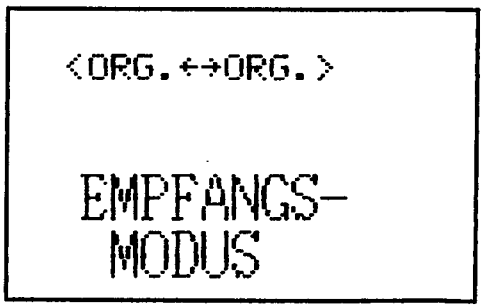
   (Sendergerät)

   SHIFT OPTION 2



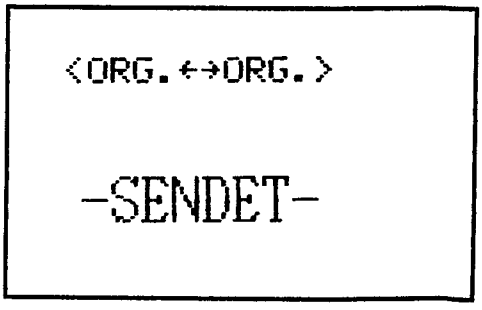
3. Auf dem Empfangsgerät "2 EMPFANGEN" und auf dem Sendergerät "1 SENDEN" wählen.
   (Empfangsgerät)

   2



   (Sendergerät)

   1

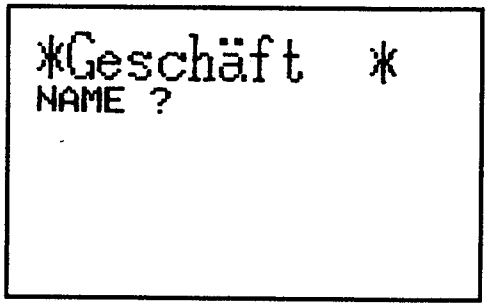


   Die Datenübertragung beginnt.

Überprüfung aller Eintragungen in der Datei TEL1.

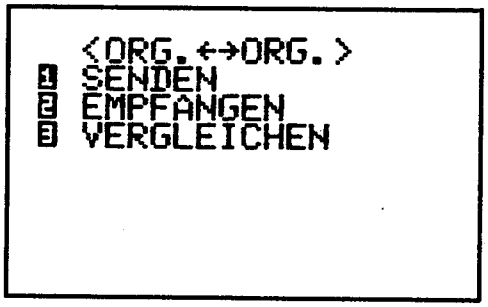
1. Auf dem Sendergerät die erste Eingabeaufforderung der Telefondatei, "NAME?", zur Anzeige bringen.

TEL



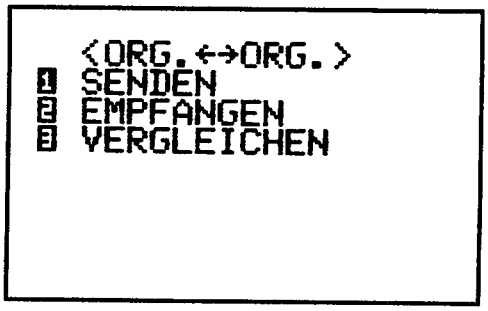
2. Das Menü "ORG.↔ ORG." auf beiden Organisatoren zur Anzeige bringen.
(Empfangsgerät)

TEL C•CE
SHIFT OPTION 2



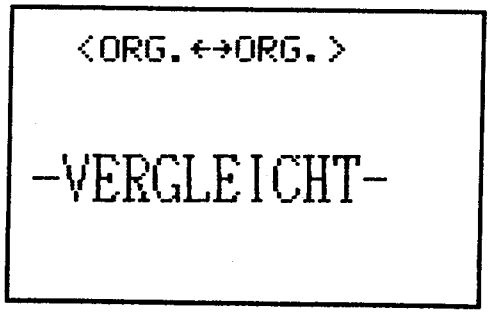
(Sendergerät)

SHIFT OPTION 2



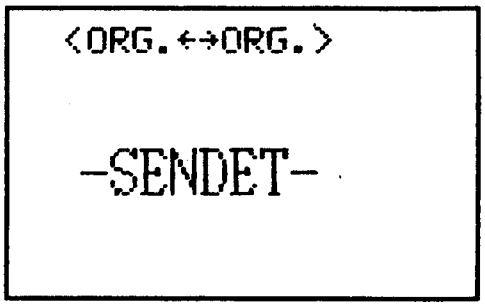
3. Auf dem Empfangsgerät "3 VERGLEICHEN" und auf dem Sendergerät "1 SENDEN" wählen.
(Empfangsgerät)

3



(Sendergerät)

1



Die Überprüfung der Daten beginnt.

Sichern der Daten mit einem Kassettenrekorder

Im Organisator gespeicherte Daten können durch Wahl von "KASSETTE" des Menüs für Zusatzgeräte auf Kassette gespeichert werden. Der Kassettenrekorder muß an den Drucker CE-50P angeschlossen sein.

Verwendung des Kassettenrekorders

Einige Kassettenrekorder eignen sich nicht, da sie andere Eigenschaften haben und dadurch zu Verzeichnungen, einem niedrigen Ausgangspegel oder anderen Störungen führen können. Vor dem Speichern wichtiger Daten muß überprüft werden, daß die Daten mit dem entsprechenden Kassettenrekorder gespeichert und überprüft werden können. (Die Daten nicht zurückspeichern. Wenn dabei ein Fehler auftritt, können bei der Unterbrechung eines Ladevorgangs die im Organisator gespeicherten Daten verloren gehen.)

- Bei Verwendung eines Kassettenrekorders mit Mischfunktion muß die Mischfunktion vor dem Speichern (RECORD) und dem Überprüfen und Laden (PLAY) desaktiviert werden.
- Je nach Einstellung von Lautstärke, Klang, Bässen und Höhen kann das Überprüfen und Laden eventuell nicht ausgeführt werden. Die Daten mehrfach bei veränderten Einstellungen überprüfen.
- Bei einigen Kassettenrekordern muß vor dem Überprüfen von Daten der Stecker von der MIC-Buchse abgetrennt werden.
- Am besten eignet sich ein Kassettenrekorder mit Fernbedienung. Bei Rekordern ohne Fernbedienung muß das Band direkt vor dem Ausführen von Speichern, Überprüfen oder Laden auf Aufnahme bzw. Wiedergabe geschaltet werden.

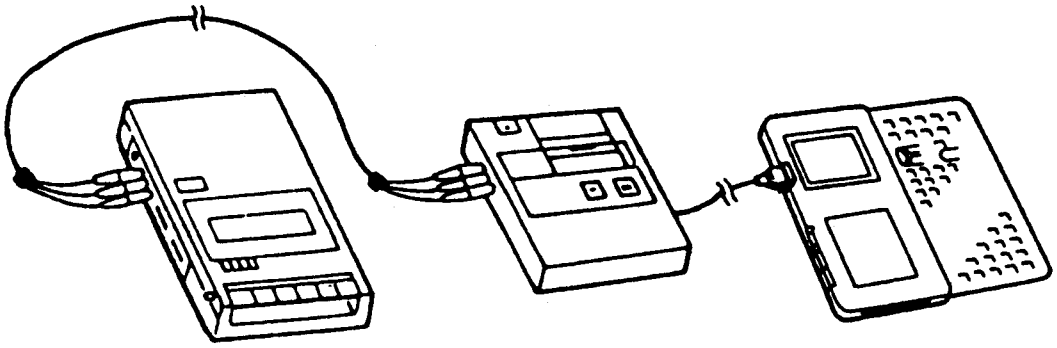
Hinweise zum Gebrauch des Kassettenrekorders:

- Immer den gleichen Kassettenrekorder verwenden. Bei Verwendung eines anderen Kassettenrekorders ist einwandfreies Laden eventuell nicht möglich.

- Den Aufnahmekopf immer sauber halten. Ein verschmutzter Aufnahmekopf kann zu einer verringerten Aufnahmequalität und damit zu Fehlern führen.
- Es sollten nur Qualitätsbänder benutzt werden. Keine alten, zerkratzten oder zerknitterten Bänder verwenden.
- Es empfiehlt sich, bei der Aufnahme die Position des Bandzählwerks zu notieren, um die Datei zum Zurückladen in den Organisator leichter aufzufinden.

Anschluß des Kassettenrekorders

1. Die Stromversorgung des Organisator, des Druckers und des Kassettenrekorders ausschalten.
2. Den Drucker mit dem Organisator verbinden, wie auf Seite 97 beschrieben.
3. Den Kassettenrekorder mit dem Drucker verbinden; siehe dafür die Anweisungen in der Bedienungsanleitung des Kassettenrekorders.
4. Eine Kassette in den Rekorder einsetzen.



Kassettenrekorder Drucker

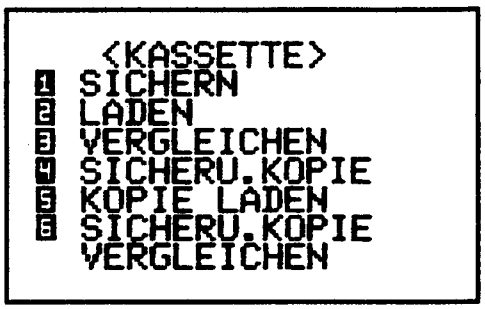
Hinweise:

- Unbedingt an die Fernbedienungsbuchse anschließen und den Fernbedienungsschalter des Druckers einschalten (ON).
- Sicherstellen, daß das Band ganz zurückgespult ist. Beim Zurückspulen den Fernbedienungsschalter ausschalten (OFF).

Vorbereitung des Organisators

Die Eingabeaufforderung für die entsprechende Funktion zur Anzeige bringen und [SHIFT] [OPTION] [3] drücken, um das Menü für "KASSETTE" darzustellen.

Es besteht auch die Möglichkeit, alle im Organisator gespeicherten Informationen zu sichern. In diesem Fall wird [SHIFT] [OPTION] [3] gedrückt und das Menü für "KASSETTE" dargestellt.



Aus dem Menü für "KASSETTE" kann eine der folgenden Funktionen gewählt werden:

1. SICHERN: Zum Sichern von Eintragungen des entsprechenden Speicherbereichs des Organisators.

2. LADEN: Zum Laden von Eintragungen, die auf einer Kassette gespeichert sind, in den entsprechenden Speicherbereich des Organisators.

3. VERGLEICHEN: Zum Überprüfen, daß die Daten fehlerfrei gesichert oder geladen wurden.

4. SICHERU.KOPIE: Zum Sichern aller im Organisator gespeicherten Informationen, einschließlich der Jahrestage und der persönlichen Wortliste.

5. KOPIE LADEN: Zum Zurückladen aller vorher als Sicherungskopie gespeicherten Daten in den Speicher des Organisators.

6. SICHERU.KOPIE VERGLEICHEN: Zur Überprüfung aller Daten, die mit SICHERU.KOPIE bzw. KOPIE LADEN gespeichert bzw. zurückgeladen wurden.

Hinweis:

- Wenn eine optionale IC-Karte eingesetzt ist, werden die Funktionen "SICHERU. KOPIE", "KOPIE LADEN" und "SICHERU. KOPIE VERGLEICHEN" für die Daten in der optionalen IC-Karte durchgeführt.
  Entnehmen Sie daher zuerst die optionale IC-Karte und führen Sie dann die Funktion "SICHERU. KOPIE" für die Daten im Organisator durch.

Nach Wahl der entsprechenden Funktion aus dem Menü für "KASSETTE" erscheint die Frage "DATEINAME?". Den Kassettenrekorder auf Wiedergabe oder Aufnahme einstellen und den

Namen eingeben, mit dem die Datei gesichert werden soll. Dieser Dateiname dient dem Organisator zur Lokalisation der auf dem Band gespeicherter Dateien.

Der Dateiname kann aus bis zu acht Buchstaben, Zahlen oder Symbolen bestehen, ausgenommen [↵]. Der Dateiname, der bei LADEN, KOPIE LADEN, VERGLEICHEN oder SICHERUNGSKOPIE MIT VERGLEICHEN eingegeben wurde, muß für SPEICHERN oder SICHERUNGSKOPIE genau so eingegeben werden, wie er ursprünglich festgelegt wurde.

Nach Eingabe des Dateinamens wird der entsprechende Vorgang ausgeführt. Während SPEICHERN bzw. SICHERUNGSKOPIEN erscheint die Anzeige "-SICHERT-".

Beispiel: Sichern aller Eintragungen der Telefondatei TEL1.

1. Die Eingabeaufforderung für die Datei TEL1 zur Anzeige bringen und "3 KASSETTE" aus dem Menü für Zusatzgeräte wählen.

[TEL] [C•CE]
[SHIFT] [OPTION] 3

```
   <KASSETTE>
1 SICHERN
2 LADEN
3 VERGLEICHEN
4 SICHERU.KOPIE
5 KOPIE LADEN
6 SICHERU.KOPIE
  VERGLEICHEN
```

2. "1 SICHERN" wählen und den Dateinamen eingeben (z.B. DATEN 1). Den Kassettenrekorder auf Aufnahme einstellen.

1
DATEN 1

```
   <KASSETTE>
  SICHERN

DATEINAME ?
 [DATEN 1_]
```

3. Die Daten auf Kassettenband sichern.

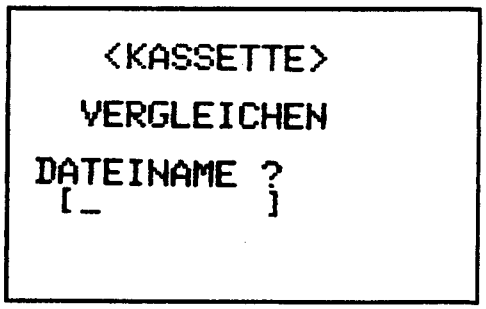
ENTER

Während VERGLEICHEN bzw. SICHERUNGSKOPIE MIT VERGLEICHEN erscheint die Anzeige "-VERGLEICHT-". Wenn die Informationen des Organisators nicht mit den auf Band gesicherten Daten übereinstimmen, tritt ein Fehler auf. Die Daten noch einmal überprüfen. Wenn sie wieder nicht übereinstimmen, sollte die Datenübertragung wiederholt werden.

Beispiel: Überprüfen der Daten der Telefondatei TEL1.

1. Das Band bis zu der Stelle unmittelbar vor Beginn der Datenaufzeichnung zurückspulen.
   Die Funktion bzw. Datei des Organisators wählen, deren Daten verglichen werden sollen (z.B. TEL1).
2. "3 KASSETTE" und "3 VERGLEICHEN" wählen.

SHIFT OPTION
3 3



3. Den Namen der auf Band gesicherten Datei eingeben und die Daten überprüfen.

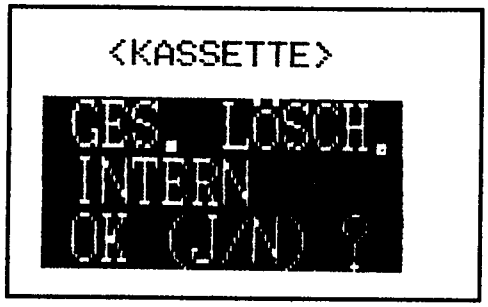
DATEN 1
ENTER

Bei der Wahl von SICHERN oder KOPIE LADEN erscheint die Lösch-Abfrage zur Bestätigung, daß die Daten des Organisatorspeichers gelöscht und durch die neuen ersetzt werden sollen. Beim Drücken von [J] erscheint die Anzeige "-LÄDT-".

Beispiel: Zurückladen aller vorher auf Band gesicherten Daten in den Organisator. (Zuerst werden alle im Organisator vorhandenen Daten gelöscht.)

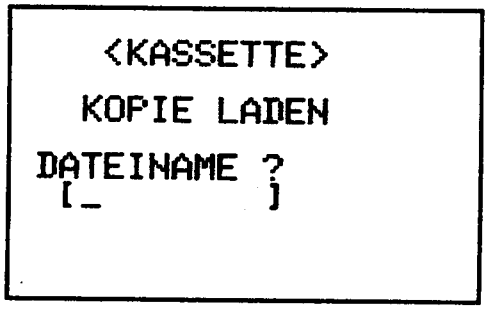
1. Das Menü für Zusatzgeräte zur Anzeige bringen und "3 KASSETTE" und "5 KOPIE LADEN" wählen.

   [C•CE] [SHIFT]
   [OPTION] 3 5



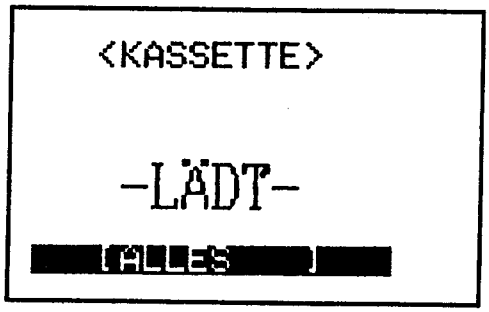
2. [J] drücken.

   [J]



3. Den Namen der auf Band gesicherten Datei eingeben (z.B. ALLES) und die Daten in den Organisator laden.

   ALLES [ENTER]



Während der Suche nach dem Dateinamen wird "→ → →" vor und nach jeder übersprungenen Datei angezeigt, bis die richtige Datei gefunden ist.

Hinweise:

- Wenn kein Dateiname eingegeben wird, wird für LADEN, VERGLEICHEN, KOPIE LADEN und SICHERUNGSKOPIE VERGLEICHEN der erste Titel auf dem Band verwendet.
- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion werden keine Daten auf Band gesichert. Auch werden mit LADEN oder KOPIE LADEN keine Daten in den Organisator geladen.
- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion werden mit SICHERUNGSKOPIE alle Daten, einschließlich dem Kennwort, auf Band gesichert. Das Kennwort geht allerdings verloren, wenn die Speicherschutzfunktion desaktiviert ist. Nach dem Speichern wird das gleiche Kennwort mit KOPIE LADEN wieder in den Organisator zurückgeladen.
- Zum Abbrechen der Datenübertragung [ON] drücken. Die vorherige Anzeige erscheint wieder. Während der Datenübertragung funktionieren die anderen Tasten nicht.

Übertragung von Daten zu einem Personal Computer

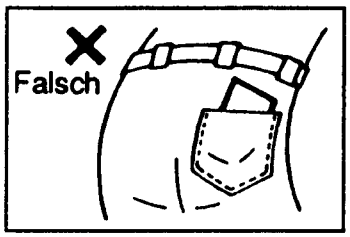
Mit der Kommunikationsfunktion PC KOMMUNIK. (PC LINK) können unter Verwendung des Menüs für Zusatzgeräte Daten von einem Organisator auf einen Personal Computer übertragen werden. Dazu muß das entsprechende Interface-Kabel an die 15-pol. Buchse angeschlossen und die Software PC LINK im Computer installiert werden. Siehe die Bedienungsanleitung der Software PC LINK für Hinweise zur Verbindung mit dem Interface-Kabel und der Verwendung dieser Software.

Nach der Installation der Software und Verbindung mit dem Kabel wird [SHIFT] [OPTION] [4] gedrückt, um die Funktion PC KOMMUNIK. zu wählen. Bei Verwendung von Software anderer Hersteller wird zuerst die zu sendende oder zu empfangende Funktion gewählt (z.B. Telefonliste); danach wird PC KOMMUNIK. gewählt. Damit ist die Datenübertragung (Senden und Empfangen) zwischen dem Organisator und dem Computer möglich.

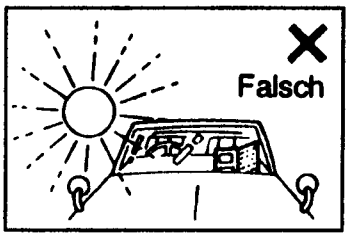
SHIFT OPTION 4

Zum Abbrechen der Datenübertragung ON drücken. Während der Datenübertragung funktionieren die anderen Tasten nicht. Die vorherige Anzeige erscheint wieder.

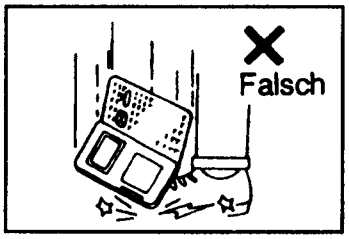
Pflege des Organisators



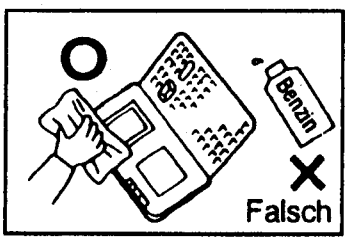
Den Organisator nicht in die hintere Hosentasche stecken, weil er beim Hinsetzen beschädigt werden kann. Das Display besteht aus Glas und ist besonders empfindlich.



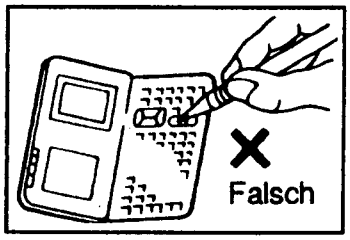
Den Organisator von Wärme fernhalten (z.B. auf dem Armaturenbrett eines Fahrzeuges oder nahe einer Heizung). Nicht Feuchtigkeit und Staub aussetzen, da andernfalls Fehlfunktionen auftreten können.



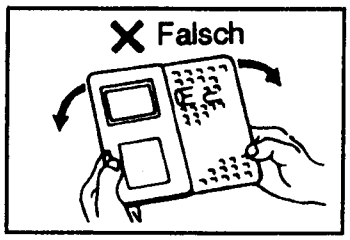
Den Organisator nicht fallenlassen oder anstoßen.



Den Organisator mit einem weichen, trockenen Tuch reinigen und keine Lösungsmittel (z.B. Farbverdünner oder Benzin) verwenden.



Die Tasten, einschließlich der transparenten Führungstasten, nicht mit den Fingernägeln oder spitzen Gegenständen drücken. Keine Gewalt anwenden, da dadurch die Tasten beschädigt werden können.



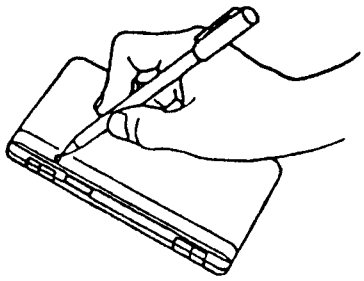
Durch Biegen werden die internen Schaltkreise des Organisator beschädigt.

Den Organisator nicht zusammen mit spitzen oder harten Gegenständen in einer Tasche tragen, weil das Gerät durch solche Gegenstände zerkratzt werden kann.

Rückstellung des Organisators

Auftreten von Fehlfunktionen

Durch Stöße oder starke elektromagnetische Felder kann es vorkommen, daß das Display gelöscht wird und keine der Tasten mehr anspricht. In diesem Fall den RESET-Schalter auf der Rückseite des Organisators eindrücken.



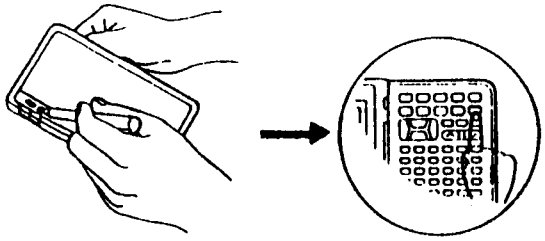
Durch Stöße oder starke elektromagnetische Felder kann der Speicherinhalt des Organisators teilweise oder ganz gelöscht werden. Den RESET-Schalter mit der Spitze eines Kugelschreibers oder einem ähnlichen festen Gegenstand eindrücken.

Gesamtrückstellung

Wenn nach dem Auswechseln der Batterien ein Problem auftritt oder wenn der Organisator nach der obigen Rückstellung nicht einwandfrei funktioniert, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. [ON] gedrückt halten und den RESET-Schalter auf der Rückseite eindrücken. Den RESET-Schalter wieder loslassen, dann erst [ON] loslassen.

   Die folgende Meldung erscheint.



```
MAIN DATA
ALL CLEAR
OK (Y/N) ?
```

2. [N] drücken.

   Den RESET-Schalter erneut eindrücken.

```
*** JAN 1989 ***
 M  T  W  T  F  S  S
                  1
 2  3  4  5  6  7  8
 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30 31 [   1/364]
```

Die Standard-Uhr wird zurückgestellt und die Heimatstadt wird auf London eingestellt. Uhrzeit und Datum werden auf 5:00 am 1. Januar 1989 eingestellt.

Vorsicht: In Schritt 2 auf keinen Fall [Y] drücken, weil dadurch sämtliche Daten gelöscht werden.

Fehlersuche

Falls Fehlfunktionen des Organisators auftreten sollten, überprüfen Sie das Problem an Hand der folgenden Tabelle, bevor Sie sich an den Kundendienst wenden.

Wenn ...	Dann ...
Nach Drücken von [ON] erscheint nichts auf dem Display.	Stellen Sie den Karten-Verriegelungsschalter auf "LOCK" (Seite 95). Die Batterien auswechseln (Seite 118).
Das Symbol BATT erscheint auf dem Display.	Die Batterien auswechseln (Seite 118).
Der Display-Kontrast ist unzureichend.	Den Display-Kontrast einstellen (Seite 18). Die Batterien auswechseln (Seite 118).
Das Display ist zu hell oder zu dunkel. (Die Symbole erscheinen nur schwach.)	Den Display-Kontrast einstellen (Seite 18).
Das akustische Signal ertönt nicht.	[SHIFT] [♪] drücken, so daß "♪" angezeigt wird (Seite 18).
Keine der Tasten funktioniert.	Den RESET-Schalter eindrücken (Seite 116).
"SPEICHER VOLL" wird angezeigt.	Unnötige Daten löschen, dann neue Daten eingeben.
Der Alarm ertönt nicht zur eingestellten Zeit.	Bei eingestelltem Alarm ertönt kein Signalton, wenn "Ω" nicht angezeigt wird. [SHIFT] [Ω] drücken, so daß "Ω" angezeigt wird (Seite 48, 87).
Das Display wird beim Drücken einer Taste fast unleserlich.	Den Organisator wie normal verwenden. Die Batterien werden schwach.

Auswechseln der Batterien

Im Organisator verwendete Batterien:

Verwendung	Typ	Modell	Anzahl
Betrieb des Gerätes	Lithiumbatterie	CR2032	2
Speichersicherung	Lithiumbatterie	CR1616	1

Die eingebaute Standard-Uhr und die Weltzeituhr werden von den Betriebsbatterien mit Strom versorgt.

Hinweise zum Auswechseln der Batterien

- Die Betriebsbatterien und die Speichersicherungs-Batterie nicht gleichzeitig entnehmen, weil sonst sämtliche Daten verloren gehen.
- Vor dem Auswechseln der Batterien sollten wichtige im Organisator gespeicherte Informationen ausgedruckt werden. Alle gespeicherten Informationen können auch mit dem zusätzlichen Drucker/Kassette-Interface und einem Kassettenrekorder auf Kassettenband gesichert werden.
- Entnehmen Sie vor dem Auswechseln der Batterien unbedingt eine eventuell im Organisator eingesetzte IC-Karte.
- Immer beide Betriebsbatterien gleichzeitig auswechseln. Gebrauchte und neue Batterien nicht gleichzeitig verwenden.
- Nur die vorgeschriebenen Lithiumbatterien verwenden.
- Die Originalbatterien wurden ab Werk eingesetzt und können vor Ablauf der in den technischen Daten angegebenen Zeitdauer entladen sein.

Vorsicht:

- Die Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Entladene Batterien immer sofort aus dem Gerät entnehmen. Sie könnten auslaufen und den Organisator beschädigen.
- Alte Batterien nicht in offenes Feuer werfen, da sie explodieren können.

Betriebsbatterien

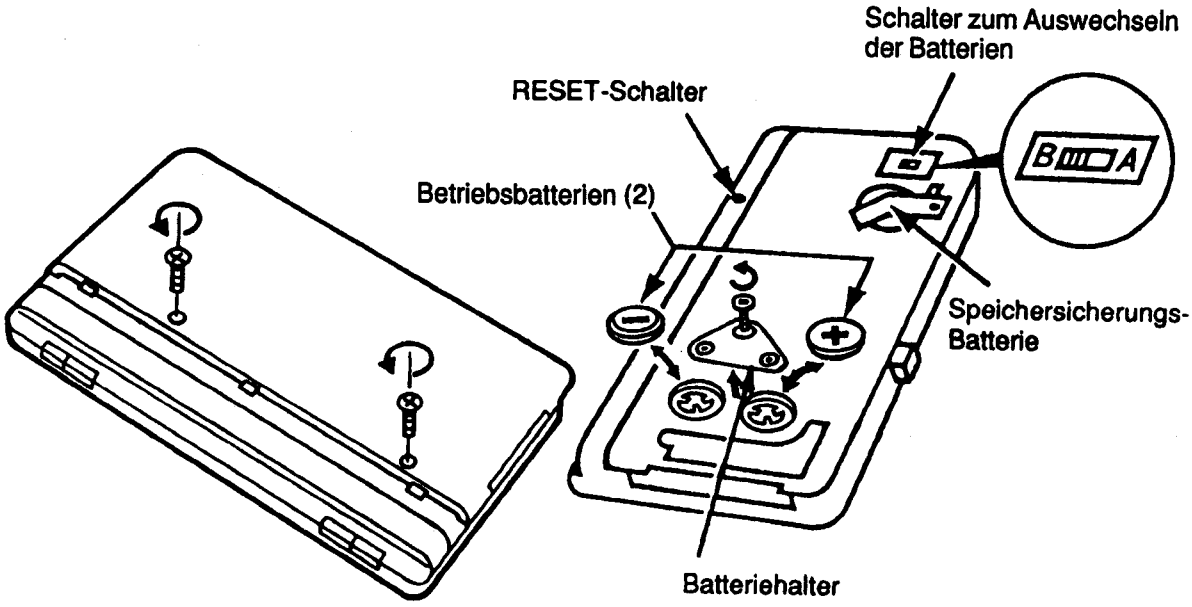
Wenn rechts auf der Anzeige " BATT " angezeigt wird und das Flüssigkristalldisplay trotz Einstellung des Kontrastes zu schwach zum Ablesen wird, sind die Betriebsbatterien entladen. [OFF] drücken, um die Stromversorgung auszuschalten, danach die Stromversorgung wieder

einschalten. Wenn bei eingeschaltetem Gerät die folgende Meldung erscheint, sollten beide Betriebsbatterien sofort ersetzt werden.

<VORSICHT>
Ersetzen Sie
die beiden Be-
triebsbatterien,
dabei unbedingt
Hinweise in der
BEDIENUNGSANLEI-
TUNG beachten.

Auswechseln der Betriebsbatterien

1. [OFF] drücken, um die Stromversorgung auszuschalten.
2. Den Karten-Verriegelungsschalter an der linken Seite des Organisators durch Ziehen nach links außen auf RELEASE stellen.
3. Falls eine als Sonderzubehör erhältliche IC-Karte im Organisator eingesetzt ist, muß diese unbedingt vor dem Auswechseln der Batterien entnommen werden.
4. Die beiden Schrauben auf der Rückseite des Organisators mit einem Kreuzschlitzschraubenzieher entfernen und die hintere Abdeckung abnehmen.

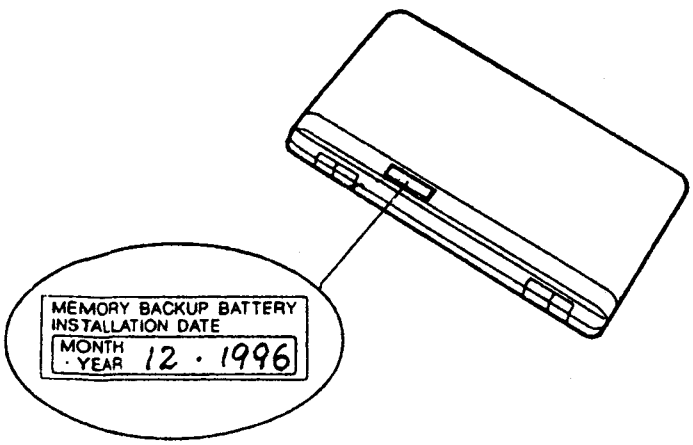


5. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "B" stellen.
6. Die Schraube am Batteriehalter entfernen und die alten Batterien aus dem Batteriefach entnehmen. (Dabei muß die Speichersicherungs-Batterie unbedingt eingesetzt sein.)
7. Die neuen Batterien vom Typ CR2032 sorgfältig mit einem trockenen Tuch reinigen und dann entsprechend der Polaritäts-Markierung einsetzen.

8. Den Batteriehalter wieder wie vorher mit der Schraube befestigen.
9. Den RESET-Schalter eindrücken.
10. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "A" zurückstellen.
11. Die hintere Abdeckung wieder mit den Schrauben anbringen.
12. Den Karten-Verriegelungsschalter druch Drücken nach rechts zurück auf LOCK stellen.
13. [ON] drücken, um die Stromversorgung wieder einzuschalten. Prüfen, ob die Kalender-Funktion eingestellt ist. Wenn sie nicht eingestellt ist, halten Sie [ON] gedrückt und drücken Sie den RESET-Schalter auf der Rückseite des Organisators ein (siehe Seite 116); anschließend [N] drücken.
    Vorsicht: Auf keinen Fall [Y] drücken, weil dadurch sämtliche Daten gelöscht werden.
14. Die Heimatstadt, das Datum und die Uhrzeit für die Standard-Uhr einstellen (siehe Abschnitt über die Standard-Uhr.)

Speichersicherungs-Batterie

Die Speichersicherungs-Batterie hat bei normalen Verwendungsbedingungen eine Lebensdauer von etwa zwei Jahren für den IQ-7100M und von etwa fünf Jahren für den IQ-7300M. Durch extreme Temperaturen kann sich die Lebensdauer verkürzen.
Die Speichersicherungs-Batterie spätestens alle zwei Jahre für den IQ-7100M und alle fünf Jahre für den IQ-7300M oder bei Anzeige der folgenden Meldung auswechseln.
Es wird empfohlen, nach dem Auswechseln der Batterie das Datum auf dem Etikett des Organisators zu notieren, damit Sie wissen, wann die Batterie das nächste Mal ausgewechselt werden muß.



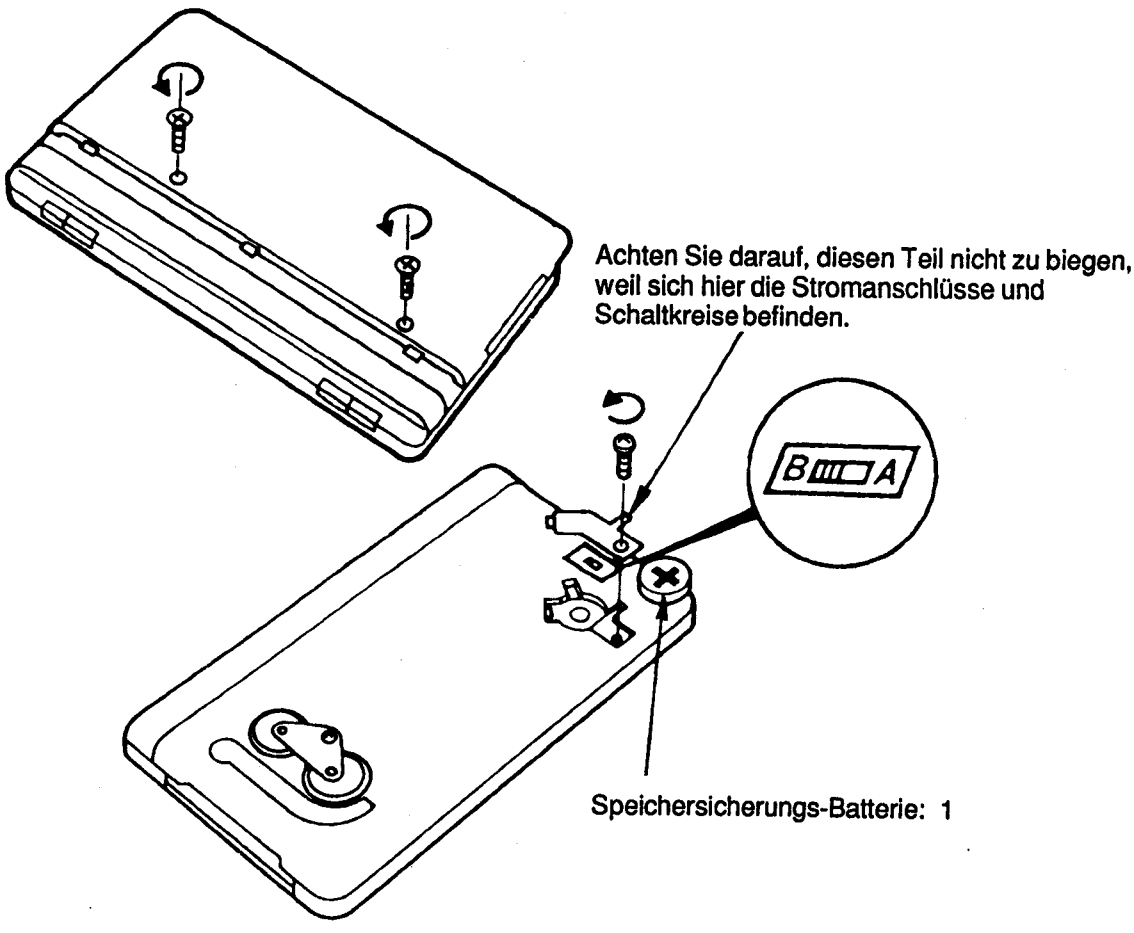

```
  <<VORSICHT>>
Ersetzen Sie die
HAUPTSPEICHER-
SICHERUNGS-Bat-
terie! unbedingt
Hinweise in der
BEDIENUNGSANLEI-
TUNG beachten.
```

(Nur für IQ-7300M)

Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie

Vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie muß sichergestellt werden, daß die Betriebsbatterien nicht entladen sind. Wenn die Betriebsbatterien entladen sind, müssen sie vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie ausgewechselt werden. Wenn die Speichersicherungs-Batterie bei entladener Betriebsbatterie ausgewechselt wird, gehen alle gespeicherten Informationen verloren.

1. [OFF] drücken, um die Stromversorgung auszuschalten.
2. Den Karten-Verriegelungsschalter an der linken Seite des Organisators durch Ziehen nach links außen auf RELEASE stellen.
3. Falls eine als Sonderzubehör erhältliche IC-Karte im Organisator eingesetzt ist, muß diese unbedingt vor dem Auswechseln der Batterien entnommen werden.
4. Die beiden Schrauben auf der Rückseite des Organisators mit einem Kreuzschlitzschraubenzieher entfernen und die hintere Abdeckung abnehmen.
5. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "B" stellen.
6. Die Schraube am Batteriehalter entfernen und die alte Batterien aus dem Batteriefach entnehmen. (Dabei müssen die Betriebsbatterien unbedingt eingesetzt sein.)


Achten Sie darauf, diesen Teil nicht zu biegen, weil sich hier die Stromanschlüsse und Schaltkreise befinden.
B
A
Speichersicherungs-Batterie: 1

7. Die neue Batterie vom Typ CR1616 sorgfältig mit einem trockenen Tuch reinigen und dann entsprechend der Polaritäts-Markierung einsetzen.
8. Den Batteriehalter wieder wie vorher mit der Schraube befestigen.
9. Den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "A" zurückstellen.
10. Die hintere Abdeckung wieder mit den Schrauben anbringen.
11. Den Karten-Verriegelungsschalter druch Drücken nach rechts zurück auf LOCK stellen.

Technische Daten

Modell	IQ-7100M/IQ-7300M
Produktbezeichnung:	Elektronischer Organisator
Display	96 × 64 Punktmatrix-Flüssigkristalldisplay 16 Stellen × 8 Zeilen oder 12 Stellen × 4 Zeilen
Führungssprache	Wahl der folgenden 7 Sprachen: Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Finnisch oder Schwedisch.

Elektronisches Notizbuch

Telefonliste-Funktion	Namen, Telefonnummern und Adressen
Termin-Funktion	Daten, Zeitpunkte und Einzelheiten von Terminen, automatische Tages-Verschiebung, Terminalarm
Kalender-Funktion	Von Januar 1901 bis Dezember 2099 Termin-Markierungen zur Unterscheidung von Terminen vormittags und nachmittags
Notiz-Funktion	Tägliche Notizen Berechnungen mit Notizdaten

Speicherkapazität	IQ-7100M: 32 Kbyte (Benutzerbereich: ca. 26,5 Kbyte) Terminspeicher: 440 Eintragungen mit jeweils 32 Zeichen Telefonlistenspeicher: 700 Eintragungen mit jeweils 16 Zeichen für den Namen und 12 für die Telefonnummer IQ-7300M: 64 Kbyte (Benutzerbereich: ca. 58,5 Kbyte) Terminspeicher: 970 Eintragungen mit jeweils 32 Zeichen Telefonlistenspeicher: 1550 Eintragungen mit jeweils 16 Zeichen für den Namen und 12 für die Telefonnummer Diese Kapazitäten gelten nur, wenn der gesamte verfügbare Speicherplatz einer einzigen Funktion zugeordnet wird.
Maximale Zeichenkettenlänge pro Eintragung	512 Zeichen (Telefonliste, Termin-Einzelheiten und Notizen)
Weitere Funktionen	Speicherschutzfunktion, Benutzer-Wortliste, Datenübertragung

Rechner

Stellen	10
Funktionen	Grundrechenarten, Konstanten, Quadratwurzel, Prozentrechnung, Speicherberechnungen, Schätzung

Uhr

Kristall-Oszillationsfrequenz	32.768 Hz
Ganggenauigkeit	Durchschnittliche Abweichung pro Tag: 1,5 Sekunden (bei 25°C)
Anzeigeinhalt	Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunden, Minuten, A.M./P.M, Städtenamen

Zeitsystem	12- und 24-Stunden-System
Weltuhrfunktion	Datum und Zeit für die Weltstädte; Anzeige für Sommerzeit

Allgemeines

Stromversorgung	Betriebsstrom: 6 V Gleichstrom, 2 Lithiumbatterien (CR2032) Speichersicherung: 3 V Gleichstrom, 1 Lithiumbatterie (CR1616)
Nennaufnahme	0,08 W
Betriebsdauer	Die Betriebsdauer kann gemäß der Batteriesorte und der Gebrauchsweise unterschiedlich sein. • Ca. 90 Stunden Bei kontinuierlicher Anzeige bei einer Umgebungstemperatur von 20°C • Ca. 60 Stunden Bei Datensuche für 5 Minuten und Anzeige von 55 Minuten pro Stunde, bei einer Umgebungstemperatur von 20°C. • Im ausgeschalteten Zustand bei laufender Uhr beträgt die Betriebsdauer ca. 1 Jahr. • Lebensdauer der Speichersicherungs-Batterie: Für IQ-7100M ca. 2 Jahre Für IQ-7300M ca. 5 Jahre (wenn die Betriebsbatterien sofort bei Entladung ausgetauscht werden). ca. 2 Jahre (wenn die Betriebsbatterien entladen oder nicht eingesetzt sind).
Betriebstemperatur	0°C bis 40°C
Außenabmessungen	
Geöffnet	183 (B) × 163 (T) × 13,2 (H) mm
Geschlossen	94 (B) × 163 (T) × 21,5 (H) mm
Gewicht	Ca. 245 g (mit Batterien)
Zubehör	Lithiumbatterien (CR2032 × 2, CR1616 × 1), Bedienungsanleitung

LISTE DER WELTSTÄDTE

Nr.	Stadt	Land	Unterschied zu GMT
1	KABUL	AFGANISTAN	+4 1/2
2	KAIRO	ÄGYPTEN	+2
3	TIRANA	ALBANIEN	+1
4	ALGIER	ALGERIEN	+1
5	LUANDA	ANGOLA	+1
6	BUENOS AIRES	ARGENTINIEN	–3
7	ADIS ABEBA	ÄTHIOPIEN	+3
8	ADELAIDE	AUSTRALIEN	+9 1/2
9	ALICE SPRINGS	AUSTRALIEN	+9 1/2
10	BRISBANE	AUSTRALIEN	+10
11	BROKEN HILL	AUSTRALIEN	+9 1/2
12	CANBERRA	AUSTRALIEN	+10
13	DARWIN	AUSTRALIEN	+9 1/2
14	MELBOURNE	AUSTRALIEN	+10
15	PERTH	AUSTRALIEN	+8
16	SYDNEY	AUSTRALIEN	+10
17	NASSAU	BAHAMAS	–5
18	AL MANAMAH	BAHRAIN	+3
19	DHAKA	BANGLADESCH	+6
20	BRÜSSEL	BELGIEN	+1
21	PORTO-NOVO	BENIN	+1
22	HAMILTON	BERMUDAS	–4
23	THIMBU	BHUTAN	+6
24	RANGON	BIRMA	+6 1/2
25	LA PAZ	BOLIVIEN	–4
26	GABORONE	BOTSWANA	+2
27	BRASILIA	BRASILIEN	–3
28	MANAUS	BRASILIEN	–4
29	RIO DE JANEIRO	BRASILIEN	–3
30	SAO PAULO	BRASILIEN	–3
31	SOFIA	BULGARIEN	+2
32	OUAGADOUGOU	BURKINA FASO	GMT
33	BUJUMBURA	BURUNDI	+2
34	SANTIAGO	CHILE	–4
35	BEIJING	CHINA	+8
36	SAN JOSE	COSTA RICA	–6
37	KOPENHAGEN	DÄNEMARK	+1
38	FRANKFURT	DEUTSCHLAND BR*1	+1
39	LEIPZIG	DEUTSCHLAND DR*2	+1
40	SANTO DOMINGO	DOMINIK.REP.*3	–4
41	QUITO	ECUADOR	–5
42	SAN SALVADOR	EL SALVADOR	–6
43	ABIDJAN	ELFENBEINKÜSTE	GMT
44	NANDI	FIJI INSELN	+12
45	HELSINKI	FINNLAND	+2
46	TAHITI	FR.POLYNESIEN*4	–10
47	PARIS	FRANKREICH	+1
48	CAYENNE	FRANZ.GUIANA*5	–3
49	LIBREVILLE	GABUN	+1
50	ACCRA	GHANA	GMT
51	ATHEN	GRIECHENLAND	+2
52	LONDON	GROßBRITANNIEN	GMT
53	AGANA	GUAM	+10
54	GUATEMALA ST.	GUATEMALA	–6
55	GEORGETOWN	GUIANA	–3
56	KONAKRY	GUINEA	GMT
57	PORT-AU-PRINCE	HAITI	–5
58	TEGUCIGALPA	HONDURAS	–6
59	HONG KONG	HONG KONG	+8
60	NEU DELHI	INDIEN	+5 1/2
61	JAKARTA	INDONESIEN	+7
62	BAGHDAD	IRAK	+3
63	TEHERAN	IRAN	+3 1/2
64	DUBLIN	IRLAND	GMT
65	REYKJAVIK	ISLAND	GMT
66	TEL AVIV	ISRAEL	+2
67	ROM	ITALIEN	+1
68	KINGSTON	JAMAIKA	–5
69	TOKIO	JAPAN	+9
70	ADEN	JEMEN	+3

Nr.	Stadt	Land	Unterschied zu GMT
71	SANA	JEMEN ARAB.*6	+3
72	AMMAN	JORDANIEN	+2
73	BELGRAD	JUGOSLAWIEN	+1
74	PHNOM PENH	KAMBODSCHA	+7
75	YAOUNDE	KAMERUN	+1
76	CALGARY	KANADA	–7
77	EDMONTON	KANADA	–7
78	HALIFAX	KANADA	–4
79	MONTREAL	KANADA	–5
80	REGINA	KANADA	–6
81	SAINT JOHN	KANADA	–4
82	ST.JOHN'S	KANADA	–3 1/2
83	TORONTO	KANADA	–5
84	VANCOUVER	KANADA	–8
85	WINNIPEG	KANADA	–6
86	NAIROBI	KENIA	+3
87	BOGOTA	KOLUMBIEN	–5
88	MORONI	KOMOREN	+3
89	BRAZZAVILLE	KONGO	+1
90	SEOUL	KOREA	+9
91	HAVANNA	KUBA	–5
92	KUWAIT	KUWAIT	+3
93	VIENTIANE	LAOS	+7
94	MASERU	LESOTHO	+2
95	BEIRUT	LIBANON	+2
96	MONROVIA	LIBERIA	GMT
97	TRIPOLIS	LIBYEN	+1
98	LUXEMBURG	LUXEMBURG	+1
99	ANTANANARIVO	MADAGASKAR	+3
100	LILONGWE	MALAWI	+2
101	KUALA LUMPUR	MALAYSIA	+8
102	BAMAKO	MALI	GMT
103	CASABLANCA	MAROKKO	GMT
104	NOUAKCHOTT	MAURETANIEN	GMT
105	PORT LOUIS	MAURITIUS	+4
106	ACAPULCO	MEXIKO	–6
107	HERMOSILLO	MEXIKO	–7
108	MEXIKO STADT	MEXIKO	–6
109	TIJUANA	MEXIKO	–8
110	ULAN BATOR	MONGOL.REP.*7	+8
111	MAPUTO	MOZAMBIQUE	+2
112	NOUMEA	NEU-KALEDONIEN	+11
113	AUCKLAND	NEUSEELAND	+12
114	MANAGUA	NICARAGUA	–6
115	AMSTERDAM	NIEDERLANDE	+1
116	NIAMEY	NIGER	+1
117	LAGOS	NIGERIA	+1
118	OSLO	NORWEGEN	+1
119	MUSKAT	OMAN	+4
120	WIEN	ÖSTERREICH	+1
121	KARACHI	PAKISTAN	+5
122	PANAMA STADT	PANAMA	–5
123	PORT MORESBY	PAPUA N.GUINEA*8	+10
124	ASUNCION	PARAGUAY	–4
125	LIMA	PERU	–5
126	MANILA	PHILIPINEN	+8
127	WARSCHAU	POLEN	+1
128	LISSABON	PORTUGAL	GMT
129	SAN JUAN	PUERTO RICO	–4
130	BUKAREST	RUMÄNIEN	+2
131	KIGALI	RWANDA	+2
132	LUSAKA	SAMBIA	+2
133	RIYADH	SAUDI ARABIEN	+3
134	STOCKHOLM	SCHWEDEN	+1
135	ZÜRICH	SCHWEIZ	+1
136	DAKAR	SENEGAL	GMT
137	FREETOWN	SIERRA LEONE	GMT
138	HARARE	SIMBABWE	+2
139	SINGAPUR	SINGAPUR	+8
140	MOGADISHU	SOMALIA	+3
141	BARCELONA	SPANIEN	+1
142	KANAR.INSELN	SPANIEN	GMT
143	MADRID	SPANIEN	+1
144	KOLOMBO	SRI LANKA	+5 1/2
145	JOHANNESBURG	SÜDAFRIKA	+2
146	KHARTOUM	SUDAN	+2
147	PARAMARIBO	SURINAME	–3
148	DAMASKUS	SYRIEN	+2
149	DAR ES SALAAM	TANSANIA	+3
150	BANGKOK	THAILAND	+7

Nr.	Stadt	Land	Unterschied zu GMT
151	LOME	TOGO	GMT
152	PORT OF SPAIN	TRINID. & TOB.*9	–4
153	N'DJAMENA	TSCHAD	+1
154	PRAG	TSCHECHOSLOW.*10	+1
155	TUNIS	TUNESIEN	+1
156	ANKARA	TÜRKEI	+2
157	CHABAROVSK	UDSSR*11	+10
158	LENINGRAD	UDSSR	+3
159	MOSKAU	UDSSR	+3
160	KAMPALA	UGANDA	+3
161	BUDAPEST	UNGARN	+1
162	MONTEVIDEO	URUGUAY	–3
163	ALBUQUERQUE	USA*12	–7
164	ANCHORAGE	USA	–9
165	ATLANTA	USA	–5
166	BALTIMORE	USA	–5
167	BIRMINGHAM	USA	–6
168	BOSTON	USA	–5
169	CHARLOTTE	USA	–5
170	CHICAGO	USA	–6
171	CINCINNATI	USA	–5
172	CLEVELAND	USA	–5
173	COLUMBUS	USA	–5
174	DALLAS	USA	–6
175	DENVER	USA	–7
176	DETROIT	USA	–5
177	HONOLULU	USA	–10
178	HOUSTON	USA	–6
179	INDIANAPOLIS	USA	–5
180	JACKSONVILLE	USA	–5
181	KANSAS CITY	USA	–6
182	LAS VEGAS	USA	–8
183	LOS ANGELES	USA	–8
184	LOUISVILLE	USA	–5
185	MEMPHIS	USA	–6
186	MIAMI	USA	–5
187	MILWAUKEE	USA	–6
188	MINNEAPOLIS	USA	–6
189	NASHVILLE	USA	–6
190	NEW ORLEANS	USA	–6
191	NEW YORK	USA	–5
192	NORFOLK	USA	–5
193	OKLAHOMA CITY	USA	–6
194	OMAHA	USA	–6
195	PHILADELPHIA	USA	–5
196	PHOENIX	USA	–7
197	PITTSBURGH	USA	–5
198	PORTLAND	USA	–8
199	SALT LAKE CITY	USA	–7
200	SAN ANTONIO	USA	–6
201	SAN DIEGO	USA	–8
202	SAN FRANCISCO	USA	–8
203	SEATTLE	USA	–8
204	ST.LOUIS	USA	–6
205	TAMPA	USA	–5
206	WASHINGTON	USA	–5
207	ABU DHABI	V.A.EMIRATE*13	+4
208	CARACAS	VENEZUELA	–4
209	HANOI	VIETNAM	+7
210	BUKAVU	ZAIRE	+2
211	KINSHASA	ZAIRE	+1
212	BANGUI	ZENTRAL-AFRIKA	+1

Hinweise:

- GMT (Greenwich Mean Time = Mittlere Greenwich-Zeit) ist der Standard für Zeitberechnungen in der ganzen Welt. Stellen Sie die Uhr für Sommerzeit um eine Stunde vor.
- Bestimmte Länder werden auf dem Display wie folgt abgekürzt:

*1	DEUTSCHLAND BR	Bundesrepublik Deutschland
*2	DEUTSCHLAND DR	Deutsche Demokratische Republik
*3	DOMINIK.REP.	Dominikanische Republik
*4	FR.POLYNESIEN	Französisch Polynesien
*5	FRANZ.GUIANA	Französisch Guiana
*6	JEMEN ARAB.	Arabische Republik Jemen
*7	MONGOL.REP.	Mongolische Volksrepublik
*8	PAPUA N.GUINEA	Papua Neuguinea
*9	TRINID. & TOB.	Trinidad und Tobago
*10	TSCHECHOSLOW.	Tschechoslowakei
*11	UDSSR	Union der Sozialistischen Sowjetrepubliken
*12	USA	Vereinigte Staaten von Amerika
*13	V.A.EMIRATE	Vereinigte Arabische Emirate

REGISTER

A

Abrufen
- Eintragungen der Wortliste 90
- Geschützte Eintragung 78
- Jahrestage 52
- Notizen 62
- Telefon-Eintragungen 57
- Termine 39
- Zwischengespeicherte Daten 84

Alarmarten
- Tägliche Alarmzeiten 87
- Termin-Alarmzeiten 46

Änderungen
- Berechnungsdaten 72
- Führungssprache 92
- Heimatstadt 26
- Monatlicher Kalender 28
- Wöchentlicher Terminplan 41

Anzeigen
- Gegenwärtiges Datum 17
- Grafik des Tagesplans 42
- Menü der Weltstädte 25
- Monatlicher Kalender 28
- Ortszeit 21
- Termine 39
- Termin-Alarmzeit 49
- Weltzeit 21
- Wöchentlicher Terminplan 41

Anzeigesymbole 15

Auflistung der Städte 25

Ausdrucken
- Anschlüsse 97
- Daten 97
- Informationen auf dem Display 100
- Notizen 100
- Telefon-Eintragungen 98
- Termine 99

Automatische Abschaltfunktion 14

B

Batterien
- Auswechseln 118
- Betriebsbatterien 118
- Handhabung 118
- Speichersicherungs-Batterien 120
- Symbol 15

Benutzer-Wortliste (Wörtertabelle) 88

Berechnungen mit Notiz-Daten 65

C

Cursortasten 17

D

Datenübertragung 101

Direkte Suche 57, 62

E

Ein- und Ausschalten der Stromversorgung 14

Eingabe
Berechnungen 69
Dateinamen 54
Informationen 32
Jahrestage 50
Kennwort 75
Notizen 61
Telefon-Eintragungen 55
Termine 36
Zeichen 32
Einstellung
Heimatstadt und Standard-Zeit 21
Täglicher Alarm 87
Termin-Alarm 47
Weltstadt 25
Eintragungen als geschützt kennzeichnen 76

F

Fehlermeldungen 74
Fehlersuche 117
Format des Datums 94
Führungssprache 10, 92
Funktionswahltasten 14

I

IC-Karte
Einsetzen 95
Arten 97

J

Jahrestage-Funktion 50

K

Karte, IC 95
Kassettenband-Funktion 109
Kennwort 75
Kontrast 18
Kontrasteinstellung 18
Kopien laden 109
Kopier-Funktion 82
Kopieren
Notizen 63
Telefon-Eintragungen 58
Termine 43

L

Laden von Daten 109
Liste der Weltstädte 125
Löschen
Benutzer-Wortliste (Wörtertabelle) 92
Jahrestage 53
Notizen 63
Täglicher Alarm 88
Telefon-Eintragungen 59
Termine 44

M

Menü der Weltstädte 25

N

Neuanordnung von Notizen 64
Notiz-Funktion 61

O

Organisator
Anschlüsse 102
Beispiele der eingebauten Funktionen 19
Vorbereitungen 102
Ortszeit (BASIS-Zeit) 21

P

Peripheriegeräte 95

Pflege 115
Protokoll-Berechnungsmodus 71

R
Rechner-Funktion 69
RESET 8, 116

S
Schlüsselwort-Suche 58, 62
SHIFT-Taste 17
Sichern 109
Sicherungskopie mit Überprüfen 109
Sicherungskopien 109
Signalton 15, 18
Sommerzeit 27
Speicherkapazität überprüfen 85
Speicherschutzfunktion 75
  Aktivieren 77
  Desaktivieren 77
Speichersicherung 14
Suchen
  Direkt 57, 62
  Schlüsselwort 58, 62

T
Tastenanordnung 12
Tastenübersicht 16
Technische Daten 122
Telefonliste-Funktion 54
Termin-Alarm 46
Termin-Funktion 36
Textbearbeitung
  Benutzer-Wortliste (Wörtertabelle) 92
  Einzelne Zeichen 33
  Jahrestage 52
  Notizen 63
  Telefon-Eintragungen 58
  Termine 43

U
Überprüfen (Vergleichen) 103

V
Vor der Verwendung 8

W
Weltzeit 21
Wortliste (Wörtertabelle) 88

Z
Zeitstempel-Funktion 84
Zusatzfunktionen 85
Zuweisung von Namen der Telefondateien 54